

МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 февраля 2016 г. N 227

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ АППАРАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы
от 25.03.2016 N 274, от 24.03.2017 N 622,
от 02.06.2017 N 700, от 26.02.2021 N 164)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Магаданская областная Дума постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) аппарата Магаданской областной Думы (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Магаданской областной Думы от 9 апреля 2010 года N 1846 "Об Административном регламенте аппарата Магаданской областной Думы";

[постановление](#) Магаданской областной Думы от 2 марта 2012 года N 438 "О внесении изменений в постановление Магаданской областной Думы от 9 апреля 2010 года N 1846 "Об Административном регламенте аппарата Магаданской областной Думы";

[пункт 7](#) постановления Магаданской областной Думы от 5 июня 2012 года N 517 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы и признании утратившими силу отдельных постановлений Магаданской областной Думы";

[пункт 2](#) постановления Магаданской областной Думы от 23 ноября 2012 года N 637 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы";

[пункт 2](#) постановления Магаданской областной Думы от 24 декабря 2012 года N 686 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы";

[пункт 1](#) постановления Магаданской областной Думы от 1 марта 2013 года N 732 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы";

[пункт 4](#) постановления Магаданской областной Думы от 18 октября 2013 года N 909 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы";

[постановление](#) Магаданской областной Думы от 25 июля 2014 года N 1237 "О внесении изменений в Административный регламент аппарата Магаданской областной Думы";

[пункт 1](#) постановления Магаданской областной Думы от 24 апреля 2015 года N 1498 "О внесении изменений в отдельные постановления Магаданской областной Думы".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Магаданской областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Председатель
Магаданской областной Думы
С.В.АБРАМОВ

Приложение
к постановлению
Магаданской областной Думы
от 26.02.2016 N 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АППАРАТА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы
от 25.03.2016 N 274, от 24.03.2017 N 622,
от 02.06.2017 N 700, от 26.02.2021 N 164)

I. Общие положения

1. Административный регламент аппарата Магаданской областной Думы (далее - Административный регламент) устанавливает административные процедуры по исполнению функций аппарата Магаданской областной Думы (далее - аппарат областной Думы) и общие правила организации работы аппарата областной Думы, его структурных подразделений, государственных гражданских служащих аппарата областной Думы (далее - гражданские служащие), а также работников, не являющихся гражданскими служащими (далее - работники аппарата областной Думы), в целях обеспечения деятельности Магаданской областной Думы (далее - областная Дума), депутатов областной Думы, Совета областной Думы (далее - Совет Думы), комитетов областной Думы (далее - комитеты), иных органов, создаваемых областной Думой, председателя областной Думы, первого заместителя председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы.

2. Аппарат областной Думы осуществляет функции, возложенные на него в соответствии с Положением об аппарате Магаданской областной Думы, утвержденным распоряжением председателя областной Думы (далее - Положение об аппарате областной Думы).
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 02.06.2017 N 700)

3. Структурными подразделениями аппарата областной Думы являются:

государственно-правовое управление, состоящее из отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов и юридического отдела;

управление организационного и документационного обеспечения, состоящее из отдела организационного обеспечения и отдела документационного обеспечения;

отдел государственных закупок и договорной работы;

отдел программно-технического обеспечения;

отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения;

служба по вопросам государственной службы и кадров;

отдел пресс-службы;

отдел хозяйственного и технического обеспечения.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

4. В состав аппарата областной Думы входят: руководитель аппарата областной Думы, заместители руководителя аппарата областной Думы, советник председателя областной Думы, помощник председателя областной Думы, советники первого заместителя и заместителя председателя областной Думы, а также иные гражданские служащие и работники аппарата областной Думы, осуществляющие свою деятельность в соответствии с положениями федерального и областного законодательства, [Регламента](#) областной Думы, [Положением](#) об аппарате областной Думы, иными нормативными правовыми актами областной Думы и Магаданской области, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях аппарата областной Думы, Инструкцией по делопроизводству в областной Думе, должностными регламентами, должностными инструкциями.

5. Функции руководителя аппарата областной Думы, заместителей руководителя аппарата областной Думы, советника председателя областной Думы, помощника председателя областной Думы, советников первого заместителя и заместителя председателя областной Думы, а также иных гражданских служащих и работников аппарата областной Думы осуществляются согласно установленным настоящим Административным регламентом срокам, последовательности административных процедур, правовым основаниям исполнения функций.

6. Настоящим Административным регламентом определяются результат, который должен последовать за исполнением соответствующих административных процедур, а также лица, ответственные за их исполнение.

7. Административные процедуры, связанные с рассмотрением обращений граждан, предметом правового регулирования настоящего Административного регламента не являются и определяются [Административным регламентом](#) рассмотрения обращений граждан в Магаданской областной Думе, утвержденным постановлением областной Думы от 31 октября 2008 года N 1306.

II. Функции, сроки, последовательность административных процедур, правовые основания исполнения функций, результат, который должен последовать за исполнением соответствующих административных процедур, ответственность за их исполнение

Руководитель аппарата областной Думы
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы
от 26.02.2021 N 164)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Руководство и организация деятельности аппарата областной Думы (Закон Магаданской области от 10 июля 2002 года N 258-ОЗ "О Магаданской областной Думе" (далее - Закон Магаданской области N 258-ОЗ), Регламент областной Думы, Положение об аппарате областной Думы. 2. Планы работы областной Думы, аппарата областной Думы, поступающие в аппарат областной Думы документы, поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Самостоятельные управленческие решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности аппарата областной Думы. 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. Постоянно</p>	<p>1. Представление информации о работе аппарата областной Думы председателю областной Думы устно либо письменно. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>
<p>II. 1. Планирование работы аппарата областной Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Положение об аппарате областной Думы). 2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. План работы. 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. Не позднее чем за 10 дней до начала календарного года, если иной срок не установлен поручением председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы. Ежемесячный устный доклад и письменный годовой отчет. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>III. 1. Координация и контроль за</p>	<p>1. Аппаратные совещания,</p>	<p>1. Представление информации</p>

<p>деятельностью структурных подразделений аппарата областной Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Перспективные программы законодательной деятельности областной Думы (далее - Программа), планы работы аппарата областной Думы, поручения председателя областной Думы</p>	<p>самостоятельные управленческие решения.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. Еженедельно</p>	<p>председателю областной Думы в устной или письменной форме.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>IV.</p> <p>1. Анализ деятельности структурных подразделений аппарата областной Думы (Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Аналитическая записка.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные для представления отчетов о работе аппарата областной Думы</p>	<p>1. Представление аналитических материалов председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение аналитических материалов председателем областной Думы</p>
<p>V.</p> <p>1. Формирование предложений по структуре и штатной численности аппарата областной Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, предложения от руководителей структурных подразделений аппарата областной Думы</p>	<p>1. Служебные записки с обоснованными предложениями и приложением к ним проекта постановления областной Думы.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. По мере необходимости</p>	<p>1. Представление служебной записки председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки председателем областной Думы</p>

<p>VI.</p> <p>1. Формирование проекта повестки заседаний областной Думы для рассмотрения на Совете Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Проект повестки заседаний областной Думы.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручению председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление проекта повестки заседаний областной Думы председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проекта повестки заседаний областной Думы председателем областной Думы, Советом Думы</p>
<p>VII.</p> <p>1. Организация проведения заседаний Совета Думы, областной Думы, комитетов, депутатских слушаний (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение о комитетах).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Устные и письменные поручения в пределах полномочий, утверждение распределения обязанностей между гражданами служащими и работниками аппарата областной Думы, проведение заседаний Совета Думы, областной Думы, комитетов, депутатских слушаний.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. В соответствии с Законом Магаданской области N 258-ОЗ, Регламентом областной Думы, Положением о комитетах</p>	<p>1. Взаимодействие с председателем областной Думы, председателями комитетов. Устный (при необходимости - письменный) отчет перед председателем областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение отчета председателем областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VIII.</p> <p>1. Решение вопросов, связанных с поступлением, прохождением и прекращением прохождения областной государственной гражданской службы в аппарате областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, представление руководителя</p>	<p>1. Служебные записки с предложениями, проекты распоряжений председателя областной Думы.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные нормативными правовыми актами</p>	<p>1. Представление служебных записок, проектов распоряжений председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение служебных записок, проектов распоряжений председателем областной Думы</p>

<p>структурного подразделения аппарата областной Думы, принятие, изменение или отмена нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, личное заявление гражданина</p>		
<p>IX. 1. Организация переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих (Закон Магаданской области от 9 февраля 2005 года N 553-ОЗ "О государственной гражданской службе Магаданской области" (далее - Закон Магаданской области N 553-ОЗ). 2. Поручения председателя областной Думы, рекомендации аттестационной комиссии, служебная необходимость</p>	<p>1. Служебные записки с предложениями по переподготовке, повышению квалификации и стажировке. 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. Сроки определяются председателем областной Думы, аттестационной комиссией и служебной необходимостью</p>	<p>1. Представление служебной записки председателю областной Думы. Взаимодействие с органом государственной власти Магаданской области по управлению государственной гражданской службой. 2. Рассмотрение служебной записки председателем областной Думы</p>
<p>X. 1. Обеспечение контроля за исполнением утвержденной бюджетной сметы областной Думы (Положение об аппарате областной Думы). 2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Служебные записки, устная и письменная информация. 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. Постоянно</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы служебных записок, устной и письменной информации. 2. Рассмотрение служебных записок, информации председателем областной Думы</p>
<p>XI. 1. Рассмотрение поступающих документов в пределах установленных полномочий (Положение об аппарате областной Думы).</p>	<p>1. Письменные и устные поручения гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы в пределах полномочий, согласование, подписание</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы в устной или письменной форме. 2. Рассмотрение информации</p>

<p>2. Поручения председателя областной Думы, служебная необходимость</p>	<p>документов. 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. В сроки, определенные поручениями, служебной необходимостью</p>	<p>председателем областной Думы</p>
<p>XII. 1. Организация разработки, участие в разработке проектов распоряжений председателя областной Думы (Положение об аппарате областной Думы). 2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Письменные поручения руководителям структурных подразделений аппарата областной Думы (в пределах их полномочий) о разработке проектов распоряжений председателя областной Думы, ознакомление и письменные предложения по внесению изменений в разработанные проекты распоряжений, их согласование (либо письменно оформленное мнение в случае несогласия). 2. Руководитель аппарата областной Думы. 3. Разработка проекта распоряжения председателя областной Думы осуществляется в срок, определяемый поручением председателя областной Думы. Ознакомление осуществляется в срок до 5 рабочих дней</p>	<p>1. Представление проекта распоряжения председателя областной Думы председателю областной Думы. 2. Рассмотрение проекта распоряжения председателя областной Думы председателем областной Думы</p>
<p>XIII. 1. Осуществление контроля за исполнением поручений областной Думы, Совета Думы, протокольно зафиксированных в ходе заседаний областной Думы и Совета Думы (Закон</p>	<p>1. Проекты документов, информационно-аналитических материалов в соответствии с протокольным поручением. 2. Руководитель аппарата областной Думы.</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы, членам Совета Думы проектов документов, информационно-аналитических материалов в соответствии с протокольным поручением.</p>

<p>Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Письменные протокольные поручения областной Думы, Совета Думы</p>	<p>3. Сроки определяются протокольным поручением</p>	<p>2. Рассмотрение проектов документов, информационно-аналитических материалов председателем областной Думы, членами Совета Думы</p>
<p>XIV.</p> <p>1. Координация и контроль осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, рассмотрение поступающих документов в пределах установленных полномочий (Положение об аппарате областной Думы, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, служебная необходимость</p>	<p>1. Письменные и устные поручения по вопросам осуществления закупок гражданским служащим аппарата областной Думы в пределах полномочий, согласование, подписание документов.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы в устной или письменной форме.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>
<p>XV.</p> <p>1. Распоряжение в установленном порядке в пределах своей компетенции финансовыми средствами, предусмотренными бюджетной сметой областной Думы, в целях организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности областной Думы.</p> <p>2. Регламент областной Думы</p>	<p>1. Самостоятельные управленческие решения в пределах своей компетенции.</p> <p>2. Руководитель аппарата областной Думы.</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы в устной или письменной форме.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>

(строка введена [Постановлением](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

Государственно-правовое управление

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Осуществление нормотворческого и правового сопровождения заседаний областной Думы, Совета Думы, комитетов (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение о государственно-правовом управлении). 2. Заседания областной Думы, Совета Думы, комитетов</p>	<p>1. Заключение, информационные материалы, справки, сообщения, консультации на заседаниях областной Думы, Совета Думы, комитетов. 2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления. 3. Незамедлительно, а в случаях, требующих дополнительной проработки вопроса, по окончании объявленного в соответствии с Регламентом областной Думы перерыва</p>	<p>1. Представление (при необходимости) устных заключений, информационных материалов, справок и сообщений председателю областной Думы, депутатам областной Думы, комитетам. 2. Рассмотрение председателем областной Думы, депутатами областной Думы (при необходимости) заключений, информационных материалов, справок и сообщений и (при необходимости) протокольно оформленных поручений</p>
<p>II. 1. Участие в планировании законодательной деятельности областной Думы и комитетов (Положение о государственно-правовом управлении). 2. Запрос отдела организационного обеспечения управления организационного и</p>	<p>1. Письменно оформленные предложения в Программу. 2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления. 3. В течение 5 рабочих дней со дня получения письменного запроса от отдела</p>	<p>1. Представление предложений в отдел организационного обеспечения либо председателю областной Думы, председателям комитетов (при необходимости). 2. Рассмотрение предложений председателем областной Думы, председателями комитетов, депутатами</p>

<p>документационного обеспечения (далее - отдел организационного обеспечения) или поручение председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	<p>организационного обеспечения, если иные сроки не установлены письменными поручениями председателя областной Думы или председателей комитетов</p>	<p>областной Думы и оформление письменных поручений руководителю, начальникам отделов государственного правового управления</p>
<p>(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>III. 1. Разработка проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы, поправок к текстам проектов нормативных правовых актов (Положение о государственном правовом управлении). 2. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного правового управления</p>	<p>1. Проекты законов Магаданской области либо проекты постановлений областной Думы, подготовленные в соответствии с федеральным и областным законодательством и оформленные в соответствии с правилами юридической техники, проекты пояснительных записок, документы, которые явились основанием для подготовки проектов, а также поправки к текстам проектов нормативных правовых актов. 2. Руководитель государственного правового управления, начальники отделов государственного правового управления, консультанты отделов государственного правового управления. 3. Проекты законов Магаданской области, проекты постановлений областной Думы - не позднее 5 рабочих дней со дня ознакомления с поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного правового управления, если иные сроки не определены данными поручениями. Поправки к текстам</p>	<p>1. Представление проектов законов Магаданской области либо проектов постановлений областной Думы, поправок к текстам проектов нормативных правовых актов председателю областной Думы, председателям комитетов либо, по поручению председателя областной Думы, депутатам (при необходимости). 2. Рассмотрение представленных проектов председателем областной Думы, председателями комитетов, руководителем государственного правового управления и поручения (письменные или устные) о внесении соответствующих изменений в проекты. Отчет, соответственно, перед председателем областной Думы, председателями комитетов, руководителем государственного правового управления</p>

	<p>проектов нормативных правовых актов - 1 рабочий день, если иные сроки не определены поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственно-правового управления</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>IV. 1. Подготовка проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы для рассмотрения на заседаниях комитетов. 2. Поступившие в областную Думу и в соответствии с предметами ведения в комитеты проекты законов Магаданской области, проекты постановлений областной Думы. Письменные поручения председателей комитетов</p>	<p>1. Проекты законов Магаданской области, проекты постановлений областной Думы, проекты решений (заключений) для рассмотрения проектов законов Магаданской области в первом чтении, проекты решений (справок о поправках) для рассмотрения проектов законов Магаданской области во втором чтении, подготовленные в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства и оформленные в соответствии с правилами юридической техники. 2. Начальник отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов государственно-правового управления (далее - отдел по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов), консультанты отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, ответственные за ведение проектов. 3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания комитета</p>	<p>1. Передача пакета подготовленных документов по рассматриваемым проектам законов Магаданской области, постановлений областной Думы советникам для ознакомления участников заседаний комитетов. 2. Устный отчет перед председателями комитетов</p>

(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)

V.

1. Подготовка проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы для внесения в областную Думу и рассмотрения на Совете Думы вопроса о включении их в проект повестки дня очередного заседания областной Думы (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о комитетах, Положение о государственно-правовом управлении).

2. Протоколы заседаний комитетов

1. Проекты законов Магаданской области, постановлений областной Думы, проекты решений (заключений) для рассмотрения проектов законов Магаданской области в первом чтении, проекты решений (справок о поправках) для рассмотрения проектов законов Магаданской области во втором чтении, подготовленные в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства и оформленные в соответствии с правилами юридической техники, дополнительные материалы к рассматриваемым проектам.

2. Начальник отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, консультанты отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, ответственные за ведение проектов.

3. Не позднее чем за 7 дней до дня проведения очередного заседания областной Думы

1. Передача подготовленных проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы, дополнительных материалов к рассматриваемым проектам в отдел документационного обеспечения управления организационного и документационного обеспечения (далее - отдел документационного обеспечения).

2. Устный отчет перед председателями комитетов

(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)

VI.

1. Разработка проектов распоряжений председателя областной Думы (Положение о государственно-правовом управлении).

1. Проект распоряжения председателя областной Думы, подготовленный в соответствии с федеральным и областным законодательством и оформленный в

1. Представление проекта распоряжения председателя областной Думы председателю областной Думы либо, в случае поручения руководителя аппарата

<p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы (по вопросам прохождения государственной гражданской службы по согласованию с председателем областной Думы), руководителя государственно-правового управления (в пределах полномочий по согласованию с председателем областной Думы)</p>	<p>соответствии с правилами юридической техники. 2. Руководитель государственно-правового управления. 3. Сроки определяются поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя государственно-правового управления</p>	<p>областной Думы, руководителя государственно-правового управления, руководителю аппарата областной Думы, руководителю государственно-правового управления. 2. Рассмотрение проекта распоряжения председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем государственно-правового управления и поручения (письменные или устные) о внесении соответствующих изменений</p>
<p>VII. 1. Разработка проектов писем в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, учреждения, предприятия от имени областной Думы и председателя областной Думы (Положение о государственно-правовом управлении). 2. Поступившие из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий в областную Думу обращения, запросы, предложения. Письменное поручение председателя областной Думы, письменное либо устное поручение руководителя государственно-правового управления</p>	<p>1. Проект письма, оформленный в соответствии с правилами юридической техники, с приложением (при необходимости) документов (поручения), являющихся основанием для его подготовки. 2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления. 3. Ответы, информация по запросам - в течение 30 дней. В случаях, требующих получения дополнительной информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий, граждан, срок может быть продлен на 30 дней. Информация по запросам государственных органов, органов</p>	<p>1. Представление проекта письма председателю областной Думы. 2. Рассмотрение председателем областной Думы и внесение соответствующих изменений в текст письма</p>

<p>(в пределах полномочий по согласованию с председателем областной Думы)</p>	<p>местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращения граждан, - в срок, установленный частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Сроки по исходящим письмам определяются поручением председателя областной Думы</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VIII. 1. Разработка проектов писем в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, учреждения, предприятия от имени комитетов (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о комитетах, Положение о государственно-правовом управлении). 2. Поступившие из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий в комитет обращения, запросы, предложения. Письменные поручения председателей комитетов</p>	<p>1. Проект письма, оформленный в соответствии с правилами юридической техники, с приложением (при необходимости) документов (поручения), являющихся основанием для его подготовки. 2. Консультант отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов в соответствии с закреплением за консультантами вопросов ведения комитетов. 3. Ответы, информация по запросам - в течение 30 дней, в случаях, требующих получения дополнительной информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, граждан срок может быть продлен на 30 дней. Сроки по исходящим письмам определяются поручениями</p>	<p>1. Представление проекта письма на предварительное ознакомление и визирование руководителю государственно-правового управления. Представление проекта письма председателю комитета. 2. Рассмотрение проекта письма председателем комитета и внесение соответствующих изменений в текст письма</p>

	председателей комитетов	
(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)		
IX.		
1. Разработка проектов писем в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, учреждения, предприятия от государственно-правового управления по вопросам его ведения (Регламент областной Думы, Положение о государственно-правовом управлении).	1. Проект письма, оформленный в соответствии с правилами юридической техники, с приложением (при необходимости) документов (поручения), являющихся основанием для его подготовки. 2. Начальники отделов государственно-правового управления. 3. Ответы, информация по запросам - в течение 30 дней, в случаях, требующих получения дополнительной информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий, граждан срок может быть продлен на 30 дней. Сроки по исходящим письмам определяются поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов или руководителем государственно-правового управления	1. Представление проекта письма председателю областной Думы, председателям комитетов, руководителю государственно-правового управления. 2. Рассмотрение проекта письма председателем областной Думы, председателями комитетов, руководителем государственно-правового управления и внесение соответствующих изменений в текст письма
2. Поступившие из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий в государственно-правовое управление обращения, запросы, предложения. Письменное либо устное поручение председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственно-правового управления		
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
X.		
1. Разработка проектов законодательных инициатив для внесения в Государственную Думу	1. Проекты законодательных инициатив или обращений, оформленные в соответствии с требованиями	1. Представление проектов законодательных инициатив или обращений (соответственно поручению)

<p>Федерального Собрания Российской Федерации, обращений к Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 184-ФЗ), Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение о государственном управлении).</p> <p>2. Поступившие в областную Думу обращения депутатов областной Думы, губернатора Магаданской области, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, учреждений, предприятий, граждан. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов, поручения по итогам заседания областной Думы</p>	<p>федерального и областного законодательства, правилами юридической техники, с приложением (при необходимости) документов (поручений), являющихся основанием для их подготовки.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Сроки определяются поручениями соответственно председателя областной Думы, председателей комитетов, а также в соответствии с выпиской из протокола заседания областной Думы</p>	<p>председателю областной Думы либо председателям комитетов.</p> <p>2. Рассмотрение представленных проектов председателем областной Думы, председателями комитетов и поручения (письменные или устные) о внесении соответствующих изменений в проекты</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p> <p>XI.</p>		

<p>1. Разработка поправок, отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (Федеральный закон N 184-ФЗ, Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Поступившие в областную Думу проекты федеральных законов. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	<p>1. Проекты постановлений областной Думы о поддержке (неподдержке) проектов федеральных законов с разработанными (при необходимости) поправками и их обоснованием, оформленные в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства, а также правилами юридической техники.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Сроки определяются поручениями председателя областной Думы и председателей комитетов</p>	<p>1. Представление проектов постановлений областной Думы (согласно поручению) председателю областной Думы либо председателям комитетов.</p> <p>2. Рассмотрение проектов постановлений председателем областной Думы, председателями комитетов и поручения (письменные или устные) о внесении соответствующих изменений в проект</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XII.</p> <p>1. Проведение правовой экспертизы проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы, заявлений депутатов областной Думы в соответствии с положениями Закона Магаданской области N 258-ОЗ на предмет соответствия федеральному и областному законодательству, а также на наличие в проектах нормативных правовых актов факторов коррупциогенности (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Закон Магаданской области от 4 марта 2008</p>	<p>1. Заключение, подготовленные по форме, утвержденной руководителем государственно-правового управления.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальник юридического отдела.</p> <p>3. Первичная экспертиза - в течение 4 рабочих дней со дня поступления копии проекта нормативного правового акта, заявления депутата областной Думы в юридический отдел. Заключение по итоговой экспертизе - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления проекта нормативного правового акта, заявления</p>	<p>1. Представление заключений председателю областной Думы либо председателям комитетов.</p> <p>2. Рассмотрение заключений председателем областной Думы, депутатами областной Думы на заседаниях комитетов, областной Думы. Письменный отчет председателю областной Думы</p>

<p>года N 979-ОЗ "О профилактике коррупции в Магаданской области", Регламент областной Думы, Положение об аппарате областной Думы, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Внесение в областную Думу проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы, а также поступившие заявление депутата областной Думы о досрочном прекращении полномочий, обращение председателя областной Думы о досрочном прекращении полномочий депутата (для первичной экспертизы). Поручения председателя областной Думы и председателей комитетов (для итоговой экспертизы)</p>	<p>депутата областной Думы в государственно-правовое управление с официальными поручениями председателя областной Думы или председателей комитетов, из них: подготовка заключения консультантом юридического отдела государственно-правового управления - не более 4 рабочих дней; утверждение заключения руководителем государственно-правового управления - 1 рабочий день. Продление сроков представления заключений осуществляется председателем областной Думы с учетом обоснований, изложенных в служебных записках руководителя государственно-правового управления</p>	
<p>XIII.</p> <p>1. Проведение правовой экспертизы требований, протестов, представлений, предостережений прокурора Магаданской области, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление Минюста) (Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 2202-1), приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 31</p>	<p>1. Заключения, подготовленные по форме, утвержденной руководителем государственно-правового управления.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальник юридического отдела государственно-правового управления.</p> <p>3. Не позднее 5 рабочих дней со дня официального поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление заключения председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы, депутатами областной Думы на заседаниях комитетов, областной Думы. Устный отчет перед председателем областной Думы</p>

<p>мая 2012 года N 87 "Об утверждении Методических рекомендаций по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации", Соглашение между Управлением Минюста и областной Думой о взаимодействии в сфере юстиции, статья 52 Закона Магаданской области N 258-ОЗ, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Принесение в областную Думу протестов прокурора Магаданской области, внесение в областную Думу требований, представлений прокурора Магаданской области, поступление в областную Думу предостережений прокурора Магаданской области, экспертных заключений Управления Минюста</p>		
<p>(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XIV.</p> <p>1. Подготовка проектов постановлений областной Думы по удовлетворению (отклонению) требований, протестов, представлений прокурора Магаданской области (Федеральный закон N 2202-1, Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Положение о государственно-правовом управлении).</p>	<p>1. Проект постановления областной Думы, подготовленный в соответствии с Законом Магаданской области N 258-ОЗ, оформленный в соответствии с правилами юридической техники, проект пояснительной записки, протест (требование, представление) прокурора Магаданской области, правовое заключение по протесту (требованию,</p>	<p>1. Представление проекта постановления областной Думы председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проекта постановления областной Думы председателем областной Думы, депутатами областной Думы на заседаниях комитетов, областной Думы. Письменный отчет председателю областной Думы</p>

<p>2. Принесение в областную Думу протестов прокурора Магаданской области, внесение в областную Думу требований, представлений прокурора Магаданской области</p>	<p>представлению) прокурора Магаданской области, а также проект письма по внесению проекта постановления в областную Думу.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальник юридического отдела.</p> <p>3. 5 рабочих дней одновременно с подготовкой правового заключения по протесту (требованию, представлению) прокурора Магаданской области. Отчет о количестве и результатах рассмотренных протестов, требований и представлений прокурора Магаданской области ежемесячно, в последний рабочий день месяца</p>	
<p>XV.</p> <p>1. Проведение правовой экспертизы проектов распоряжений председателя областной Думы (Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Поступление в государственно-правовое управление проекта распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Визирование проекта распоряжения председателя областной Думы руководителем государственно-правового управления.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления.</p> <p>3. Незамедлительно (не более 1 рабочего дня)</p>	<p>1. Передача проекта распоряжения председателя областной Думы должностному лицу, ответственному за его разработку.</p> <p>2. Рассмотрение проекта распоряжения председателем областной Думы</p>
<p>XVI.</p> <p>1. Проведение правового анализа (ревизии) законов Магаданской области и постановлений областной Думы на предмет их соответствия областному и федеральному</p>	<p>1. Письменный отчет о результатах проведенного правового анализа (ревизии). Предложения о внесении изменений, приостановлении действия или признании утратившими силу законов</p>	<p>1. Передача консультантами отделов государственно-правового управления, отчетов о результатах проведенного правового анализа (ревизии) начальникам отделов государственно-правового</p>

<p>законодательству, определений Верховного Суда Российской Федерации, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, мониторинг законов Магаданской области и постановлений областной Думы (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном-правовом управлении).</p> <p>2. Вступление в силу, введение в действие федеральных законов, законов Магаданской области, постановлений областной Думы, вынесение определений Верховного Суда Российской Федерации, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации</p>	<p>Магаданской области и постановлений областной Думы.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники и консультанты отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Консультанты - до 20 числа каждого месяца. Начальники отделов государственно-правового управления - до 23 числа каждого месяца. Руководитель государственно-правового управления - до 25 числа каждого месяца. Внеплановая ревизия нормативных правовых актов, принятых областной Думой в связи с решением вопроса о необходимости оперативной разработки и принятия законов Магаданской области и постановлений областной Думы в соответствии со сроками вступления в силу вновь принятых федеральных законов, иных нормативных правовых актов федерального уровня осуществляется в течение сроков, определяемых поручением руководителя государственно-правового управления, но не более 5 рабочих дней</p>	<p>управления. Передача начальниками отделов государственно-правового управления сводного отчета о результатах проведенного правового анализа (ревизии) по отделу руководителю государственно-правового управления. Передача руководителем государственно-правового управления сводного отчета о результатах проведенного правового анализа (ревизии) по управлению председателю областной Думы.</p> <p>2. Письменный отчет перед председателем областной Думы. Рассмотрение отчета председателем областной Думы</p>
<p>XVII.</p> <p>1. Представление областной Думы в установленном порядке в судах при рассмотрении административных дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части, а также, по поручению председателя</p>	<p>1. Заявления, отзывы, возражения, участие в судебных заседаниях.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальник юридического отдела.</p> <p>3. В сроки, установленные</p>	<p>1. Взаимодействие по судебным делам с исполнительными органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами. Передача заявлений, отзывов, возражений в соответствующие суды.</p>

<p>областной Думы, в других органах государственной власти и органах местного самоуправления при рассмотрении правовых вопросов, вопросов нормотворчества, связанных с деятельностью областной Думы (Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Судебные извещения, судебные акты. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>законодательством Российской Федерации, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>2. Рассмотрение председателем областной Думы заявлений, отзывов, возражений на заявления, находящиеся в производстве судов. Устный оперативный отчет (по итогам рассмотрения дела) перед председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVIII.</p> <p>1. Согласование подготовленного Управлением Минюста перечня нормативных правовых актов Магаданской области, принятых в конкретизированной им сфере правоотношений (Соглашение между Управлением Минюста и областной Думой о взаимодействии в сфере юстиции, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Представление Управлением Минюста перечня нормативных правовых актов Магаданской области в областную Думу</p>	<p>1. Проект письма-согласования.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальник отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов.</p> <p>3. В течение 5 рабочих дней. Оперативная информация - в течение 3 рабочих дней</p>	<p>1. Представление проекта письма-согласования председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проекта письма-согласования председателем областной Думы. Устный отчет перед руководителем государственно-правового управления</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XIX.</p>		

<p>1. Информирование Управления Минюста о признании законов и иных нормативных правовых актов, принятых областной Думой, противоречащими федеральному законодательству (Соглашение между Управлением Минюста и областной Думой о взаимодействии в сфере юстиции, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Поступление в областную Думу судебного решения о признании закона или иного нормативного правового акта, принятого областной Думой, противоречащим федеральному законодательству</p>	<p>1. Проект информационного письма с кратким изложением сути судебного решения.</p> <p>2. Начальник юридического отдела.</p> <p>3. В течение 5 рабочих дней</p>	<p>1. Представление проекта информационного письма председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проекта информационного письма председателем областной Думы. Устный отчет перед руководителем государственно-правового управления</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XX.</p> <p>1. Согласование подготовленного перечня экспертных заключений Управления Минюста и нормативных правовых актов, принятых областной Думой, по которым вынесены решения суда (Соглашение между Управлением Минюста и областной Думой о взаимодействии в сфере юстиции, Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Представление перечня экспертных заключений Управления Минюста и нормативных правовых актов,</p>	<p>1. Письменное согласование экспертных заключений Управления Минюста и нормативных правовых актов, принятых областной Думой, по которым вынесены решения суда.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления.</p> <p>3. В течение 3 рабочих дней</p>	<p>1. Направление согласованного перечня экспертных заключений Управления Минюста и нормативных правовых актов, принятых областной Думой, по которым вынесены решения суда, в Управление Минюста.</p> <p>Представление устной информации председателю областной Думы.</p> <p>2. Принятие к сведению председателем областной Думы</p>

<p>принятых областной Думой, по которым вынесены решения суда</p>		
<p>XXI. 1. Опубликование решения суда о признании нормативного правового акта, принятого областной Думой, не соответствующим иному нормативному правовому акту, имеющему большую юридическую силу, и не действующим полностью или в части (Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Положение о государственном-правовом управлении). 2. Официальное поступление в областную Думу соответствующего решения суда</p>	<p>1. Проект письма в газету "Магаданская правда" с текстом информационного сообщения. 2. Начальник юридического отдела. 3. В течение 1 дня со дня поступления соответствующего решения суда в юридический отдел государственно-правового управления</p>	<p>1. Представление проекта письма председателю областной Думы. 2. Рассмотрение проекта письма председателем областной Думы. Устный отчет перед руководителем государственно-правового управления</p>
<p>XXII. 1. Доработка постановлений областной Думы, принятых в первом чтении проектов законов Магаданской области, а также принятых в окончательной редакции законов Магаданской области (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Положение об аппарате областной Думы, распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном-правовом управлении).</p>	<p>1. Оформленные в соответствии с требованиями Закона Магаданской области N 258-ОЗ: постановления областной Думы; проекты законов Магаданской области, принятые в первом чтении; законы Магаданской области, принятые в окончательной редакции. 2. Руководитель государственно-правового управления, начальник отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, консультанты отдела по нормотворческому</p>	<p>1. Передача на лингвистическую проверку в отдел организационного обеспечения. Получение результатов лингвистической проверки. 2. Передача оформленных постановлений областной Думы, проектов законов Магаданской области, законов Магаданской области консультантом, ответственным за ведение проекта, в отдел документационного обеспечения. Устный отчет перед председателем областной Думы</p>

2. Протокол заседания областной Думы	<p>обеспечению деятельности комитетов, ответственные за ведение проектов.</p> <p>3. Сроки доработки консультантом отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов документов:</p> <p>3.1. Постановления областной Думы - 5 рабочих дней со дня принятия, из них:</p> <p>1 рабочий день - доработка постановления областной Думы с учетом поправок, внесенных на заседании областной Думы, и направление его на лингвистическую проверку;</p> <p>2 рабочих дня - доработка постановления областной Думы с учетом лингвистических правок и его визирование.</p> <p>3.2. Принятые в первом чтении проекты законов Магаданской области - 5 рабочих дней со дня принятия, из них:</p> <p>1 рабочий день - доработка проекта закона Магаданской области с учетом поправок, внесенных на заседании областной Думы, и направление его на лингвистическую проверку;</p> <p>2 рабочих дня - доработка проекта закона Магаданской области с учетом лингвистических правок.</p> <p>3.3. Принятые в окончательной редакции законы Магаданской области - 10 рабочих дней со дня принятия, из них:</p> <p>2 рабочих дня - доработка закона Магаданской области с учетом поправок, внесенных на заседании областной Думы, и направление его на лингвистическую проверку;</p>	
--------------------------------------	--	--

	<p>3 рабочих дня - доработка закона Магаданской области с учетом лингвистических правок и визирование контрольного экземпляра закона Магаданской области</p>	
<p>(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XXIII.</p> <p>1. Выполнение протокольных поручений областной Думы (Положение о государственно-правовом управлении).</p> <p>2. Выписка из протокола заседания областной Думы, поступившая в государственно-правовое управление из отдела документационного обеспечения</p>	<p>1. Проект закона Магаданской области, постановления областной Думы, обращения депутатов областной Думы, аналитический материал - в соответствии с протокольным поручением областной Думы.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Сроки определяются протокольным поручением областной Думы</p>	<p>1. Представление проекта закона Магаданской области, постановления областной Думы, обращения депутатов областной Думы, аналитического материала председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проекта закона Магаданской области, постановления областной Думы, обращения депутатов областной Думы, аналитического материала председателем областной Думы, депутатами областной Думы на заседаниях комитетов, областной Думы. Устный отчет перед председателем областной Думы</p>
<p>XXIV.</p> <p>1. Подготовка аналитических материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях областной Думы, комитетов (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о комитетах областной Думы,</p>	<p>1. Справки, таблицы, информация, иная форма аналитического материала, определяемая поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов. Информация по законам и постановлениям, принятым на очередном заседании областной Думы.</p> <p>2. Руководитель государственно-</p>	<p>1. Представление аналитических материалов председателю областной Думы, председателям комитетов.</p> <p>2. Рассмотрение аналитических материалов председателем областной Думы, председателями комитетов. Устный отчет перед председателем областной Думы</p>

<p>Положение о государственном-правовом управлении).</p> <p>2. Поручение председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	<p>правового управления, начальники отделов государственно-правового управления, ответственные консультанты отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Информация по законам и постановлениям - 3 рабочих дня после проведения заседания областной Думы, на которой был принят нормативный правовой акт. Иные сроки определяются поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XXV.</p> <p>1. Правовой анализ состояния и развития законодательства Магаданской области, в том числе по вопросам реализации на территории Магаданской области федерального законодательства (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном-правовом управлении).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	<p>1. Информация, экспертные оценки, аналитические записки.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления, ответственные консультанты отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Сроки определяются в соответствии с поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов</p>	<p>1. Представление аналитических материалов председателю областной Думы, председателям комитетов, в отдел государственных закупок и договорных отношений.</p> <p>2. Рассмотрение аналитических материалов председателем областной Думы, председателями комитетов, депутатами областной Думы на заседаниях комитетов, областной Думы</p>
<p>XXVI.</p> <p>1. Оказание правовой консультативной помощи, а также консультативного содействия в законопроектной нормотворческой деятельности</p>	<p>1. Письменные и устные (в зависимости от формы, указанной в обращении) юридические справки, консультации.</p> <p>2. Руководитель государственно-</p>	<p>1. Представление юридических справок, консультаций.</p> <p>2. Рассмотрение юридических справок, консультаций депутатами, их</p>

<p>депутатам, их помощникам, представительным органам местного самоуправления (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном-правовом управлении).</p> <p>2. Обращения (письменные и устные) депутатов, их помощников, представительных органов местного самоуправления. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного управления</p>	<p>правового управления, начальники отделов государственно-правового управления, ответственные консультанты отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Срок определяется согласно договоренности с обратившимися депутатами областной Думы, их помощниками, представительными органами местного самоуправления, а также в соответствии с поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного управления</p>	<p>помощниками, представительными органами местного самоуправления</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XXVII.</p> <p>1. Подготовка по запросам органов государственной власти, муниципальных образований, общественных объединений, а также по собственной инициативе разъяснений, комментариев по вопросам законодательства Магаданской области (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном-правовом управлении).</p> <p>2. Запросы органов государственной власти, муниципальных образований, общественных объединений.</p>	<p>1. Письменные разъяснения, комментарии по вопросам законодательства Магаданской области.</p> <p>2. Руководитель государственного-правового управления, начальники отделов государственно-правового управления, ответственные консультанты отделов государственно-правового управления.</p> <p>3. Срок определяется поручениями председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного управления</p>	<p>1. Представление разъяснений, комментариев по вопросам законодательства Магаданской области органам государственной власти, муниципальным образованиям, общественным объединениям.</p> <p>2. Отчет о представлении разъяснений, комментариев председателю областной Думы, председателям комитетов, руководителю государственного-правового управления</p>

<p>Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного правового управления</p>		
<p>XXVIII.</p> <p>1. Взаимодействие со структурными подразделениями Правительства Магаданской области, субъектами права законодательной инициативы в сфере законодательного регулирования (распоряжение председателя областной Думы об обеспечении деятельности комитетов, Положение о государственном правовом управлении).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, председателей комитетов, руководителя государственного правового управления</p>	<p>1. Оперативное решение отдельных вопросов в сфере законодательного регулирования.</p> <p>2. Руководитель государственного правового управления, начальники отделов государственного правового управления, ответственные консультанты отделов государственного правового управления.</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>1. При необходимости передача полученной информации председателю областной Думы, председателям комитетов, руководителю государственного правового управления, начальникам отделов государственного правового управления.</p> <p>2. Отчет председателю областной Думы, председателям комитетов, руководителю государственного правового управления</p>
<p>XXIX.</p> <p>1. Организационное обеспечение информирования о проведении публичных слушаний по проекту областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и годовому отчету об исполнении областного бюджета перед принятием их в первом чтении (Федеральный закон N 184-ФЗ, Закон Магаданской области от 06 мая 2014 года N 1750-ОЗ "О бюджетном процессе в Магаданской области).</p>	<p>1. Информационное сообщение о проведении публичных слушаний по проекту закона Магаданской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, годовому отчету об исполнении областного бюджета.</p> <p>2. Начальник отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, консультант отдела по нормотворческому обеспечению деятельности комитетов, ответственный за ведение</p>	<p>1. Передача информационного сообщения о размещении финансовым органом Магаданской области информации о дате, месте и времени проведения публичных слушаний в пресс-службу для размещения информационного сообщения на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Устный отчет председателю комитета по экономическому развитию, бюджету и налогам</p>

<p>2. Поступление в областную Думу сведений финансового органа Магаданской области о размещении информации о дате, месте и времени проведения публичных слушаний по проекту закона Магаданской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, годовому отчету об исполнении областного бюджета, а также соответствующих материалов на официальном сайте финансового органа Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - в сети "Интернет") с обязательным указанием прямой ссылки на соответствующий раздел официального сайта финансового органа Магаданской области в сети "Интернет".</p> <p>Решение председателя комитета по экономическому развитию, бюджету и налогам</p>	<p>соответствующих проектов.</p> <p>3. В течение 1 рабочего дня со дня поступления в Думу сведений от финансового органа Магаданской области о размещении информации о дате, месте и времени проведения публичных слушаний на официальном сайте финансового органа Магаданской области в сети "Интернет" и принятия председателем профильного комитета решения о размещении указанных сведений на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет"</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XXX.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для нужд государственно-правового управления на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Руководитель государственно-правового управления, начальники</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом</p>

установленной форме. 2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы	отделов государственно-правового управления. 3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы	государственных закупок и договорной работы. 2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы
--	--	---

(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 [N 622](#), от 26.02.2021 [N 164](#))

Управление организационного
и документационного обеспечения

Отдел организационного обеспечения
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы
от 24.03.2017 N 622)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний областной Думы, Совета Думы, счетной комиссии, комиссии по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики, совместных заседаний комитетов, мероприятий различных форм с участием депутатов областной Думы (Регламент областной Думы, Положение о комиссии областной Думы по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики, Положение о комитетах, Положение об управлении организационного и документационного обеспечения (далее - Положение об управлении), Положение об отделе организационного обеспечения). 2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы. Заседания областной Думы и ее постоянных и временных органов, другие мероприятия с участием депутатов</p>	<p>1. Проекты документов и материалов (информация о наличии кворума, порядок ведения, планы, сценарии, информационные письма, и др.). Решение организационных вопросов, возникающих в ходе подготовки и проведения заседаний, мероприятий. 2. Руководитель управления организационного и документационного обеспечения (далее в подразделе - руководитель управления), начальник отдела организационного обеспечения. 3. В соответствии с нормативными правовыми актами, распределением обязанностей, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Представление проектов документов и материалов председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с депутатами областной Думы и их помощниками, структурными подразделениями аппарата областной Думы, организациями и ведомствами. 2. Рассмотрение председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы проектов документов и материалов. Устный отчет перед руководителем аппарата областной Думы</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>II.</p> <p>1. Осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний Молодежной общественной палаты при областной Думе (далее - Молодежная общественная палата), Совета Молодежной общественной палаты, других мероприятий с участием членов Молодежной общественной палаты (Положение о Молодежной общественной палате, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя Молодежной общественной палаты, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Заседания Молодежной общественной палаты, Совета Молодежной общественной палаты, другие мероприятия с участием членов Молодежной общественной палаты</p>	<p>1. Проекты документов и материалов (информация о наличии кворума, порядок ведения, планы, информационные материалы, сценарии, письма, списки приглашенных и др.). Решение организационных вопросов, возникающих в ходе подготовки и проведения заседаний, мероприятий.</p> <p>2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с распределением обязанностей, поручениями председателя Молодежной общественной палаты, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Представление проектов документов и материалов председателю Молодежной общественной палаты. Взаимодействие с членами Молодежной общественной палаты, структурными подразделениями аппарата областной Думы, организациями и ведомствами. Размещение информации о деятельности Молодежной общественной палаты, итоговых материалов заседаний", дополнить предложением следующего содержания: "Подготовка информационных бюллетеней на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Рассмотрение председателем Молодежной общественной палаты проектов документов и материалов. Устный отчет перед председателем Молодежной общественной палаты, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления</p>
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>III.</p> <p>1. Организационное обеспечение заседаний Совета представительных органов местного самоуправления при Магаданской областной Думе (далее - Совет представительных органов), других мероприятий с участием членов Совета представительных органов (Положение о Совете представительных органов, Положение об управлении, Положение об отделе организационного</p>	<p>1. Проекты документов и материалов (повестки дня, протоколы, решения, информация о наличии кворума, порядок ведения, планы, сценарии, информационные материалы, письма, тезисы выступлений докладчиков, списки приглашенных и др.). Сформированные пакеты документов и материалов для участников заседаний, мероприятий. Решение организационных вопросов, возникающих в ходе</p>	<p>1. Представление проектов документов и материалов, итоговых материалов председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, руководителю управления. Направление итоговых материалов членам Совета представительных органов, заинтересованным организациям и ведомствам. Размещение информации о деятельности Совета представительных органов, итоговых материалов</p>
---	--	---

<p>обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Заседания Совета представительных органов, другие мероприятия с участием членов Совета представительных органов. Поступление документов в отдел организационного обеспечения</p>	<p>подготовки и проведения заседаний, мероприятий.</p> <p>2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами, распределением обязанностей, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>заседаний на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет". Подготовка информационных бюллетеней. Взаимодействие с членами Совета представительных органов, структурными подразделениями аппарата областной Думы, организациями и ведомствами.</p> <p>2. Рассмотрение проектов документов и материалов, итоговой информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления</p>
---	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>IV.</p> <p>1. Организационное обеспечение заседаний Совета молодых депутатов при Магаданской областной Думе (далее - Совет молодых депутатов), других мероприятий с участием членов Совета молодых депутатов (Регламент областной Думы, Положение о Совете молодых депутатов, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Проекты документов и материалов (повестки дня, протоколы, решения, информация о наличии кворума, порядок ведения, планы, сценарии, информационные материалы, письма, тезисы выступлений докладчиков, списки приглашенных и др.). Сформированные пакеты документов и материалов для участников заседаний, мероприятий. Решение организационных вопросов, возникающих в ходе подготовки и проведения заседаний, мероприятий.</p> <p>2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами, распределением обязанностей, поручениями</p>	<p>1. Представление проектов документов и материалов, итоговых материалов председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, руководителю управления. Направление итоговых материалов членам Совета молодых депутатов, заинтересованным организациям и ведомствам. Размещение информации о деятельности Совета молодых депутатов, итоговых материалов на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет". Взаимодействие с членами Совета молодых депутатов, структурными подразделениями аппарата областной Думы, организациями и ведомствами.</p> <p>2. Рассмотрение проектов документов и материалов, итоговой информации председателем областной Думы, руководителем</p>
--	---	---

	председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления	аппарата областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

V.		
1. Организационное обеспечение деятельности Общественного совета при Магаданской областной Думе (далее - Общественный совет), (Положение об Общественном совете, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).	1. Решение организационных вопросов, возникающих в ходе подготовки и проведения заседаний. 2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения	1. Представление проектов документов и материалов, итоговых материалов председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, руководителю управления. Направление итоговых материалов членам Общественного совета, заинтересованным организациям и ведомствам. Размещение информации о деятельности Общественного совета, итоговых материалов на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет". Подготовка информационных бюллетеней. Взаимодействие с членами Общественного совета, структурными подразделениями аппарата областной Думы, организациями и ведомствами.
2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы		2. Рассмотрение проектов документов и материалов, итоговой информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

VI.		
1. Формирование проекта Программы (Устав Магаданской области, Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения, Перечень	1. Проект постановления областной Думы о Программе. Информация об исполнении Программы. 2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный	1. Представление проекта постановления областной Думы о Программе председателю областной Думы. Взаимодействие с субъектами права законодательной (правотворческой)

<p>информации о деятельности областной Думы, размещаемой на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет").</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, предложения субъектов права законодательной (правотворческой) инициативы</p>	<p>специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. Проект постановления областной Думы о Программе - не позднее чем за 1 месяц до начала следующего полугодия. Информация об исполнении Программы - в течение 15 дней после очередного заседания областной Думы</p>	<p>инициативы, структурными подразделениями аппарата областной Думы. Размещение Программы на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет" - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.</p> <p>2. Рассмотрение проекта постановления областной Думы о Программе председателем областной Думы</p>
--	---	---

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>VII.</p> <p>1. Подготовка проектов постановлений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы по вопросам организационного обеспечения (Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Оформленные и согласованные проекты постановлений областной Думы, проекты распоряжений председателя областной Думы и материалы к ним.</p> <p>2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, ведущие специалисты отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. Сроки определяются поручением председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления</p>	<p>1. Представление проектов постановлений областной Думы, проектов распоряжений председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение представленных проектов председателем областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления</p>
---	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>VIII.</p> <p>1. Осуществление функций по обеспечению работы приемной председателя областной Думы (Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Выполненные поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Обеспечение подготовки кабинета председателя областной Думы к мероприятиям, заседаниям. Оформленные проекты резолюций в программе САДД "Дело". Отправленные и полученные телеграммы, факсы, телефонограммы.</p>	<p>1. Передача документов, материалов председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов резолюций. Устный отчет о выполнении поручений перед председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления. Рассмотрение руководителем управления журналов</p>
---	---	--

	<p>Предоставленная обращающимся гражданам устная справочная информация. Оформленные памятные адреса, открытки к знаменательным датам.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, ведущие специалисты отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Печать проектов резолюций - в течение часа после поступления. Прием, регистрация и отправка телеграмм, факсов, телефонограмм - незамедлительно</p>	<p>регистрации телеграмм, факсов, телефонограмм</p>
<p>IX.</p> <p>1. Создание и сопровождение информационно-справочной базы данных об органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Магаданской области (Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Изменения в справочной информации об органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Магаданской области. Поручения руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления, начальника отдела организационного обеспечения</p>	<p>1. Сформированная информационно-справочная база данных о депутатах областной Думы, руководстве Правительства Магаданской области и его структурных подразделениях, руководстве территориальных органов федеральных органов государственной власти, руководстве органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатах представительных органов местного самоуправления и главах муниципальных образований, руководстве учреждений и организаций Магаданской области.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, ведущие специалисты отдела организационного</p>	<p>1. Передача обновленной информации в отдел программно-технического обеспечения для размещения на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Рассмотрение сформированной информационно-справочной базы данных должностными лицами областной Думы. Устный отчет перед руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления, начальником отдела организационного обеспечения</p>

	<p>обеспечения.</p> <p>3. Внесение изменений и подготовка к размещению на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет" и на сервере областной Думы обновленных информационно-справочных данных - в течение 3 рабочих дней со дня поступления изменений. Внесение изменений в календарь дат и событий на месяц (программу BIRTHDAY) - за 5 рабочих дней до начала очередного месяца</p>	
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>Х.</p> <p>1. Оказание консультативной помощи по вопросам организационного обеспечения депутатам областной Думы, помощникам депутатов областной Думы, членам совещательных и консультативных органов при областной Думе (Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения, Положение о Совете представительных органов, Положение об Общественном совете, Положение о Молодежной общественной палате).</p> <p>2. Обращения депутатов областной Думы, их помощников, членов совещательных и консультативных органов при областной Думе. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Методические материалы, консультации, рекомендации, справки.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. Срок определяется по договоренности с обратившимися, а также поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Предоставление консультаций, методических материалов, рекомендаций, справок.</p> <p>2. Рассмотрение методических материалов, консультаций, рекомендаций, справок депутатами областной Думы, их помощниками, членами совещательных и консультативных органов при областной Думе. Устный отчет перед должностными лицами, давшими поручения</p>
--	---	---

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>ХІ.</p> <p>1. Формирование проекта плана работы аппарата</p>	<p>1. Сформированный и согласованный проект плана</p>	<p>1. Представление согласованного проекта плана</p>
---	---	--

<p>областной Думы на основе предложений его структурных подразделений и обобщение информации о деятельности аппарата областной Думы (Положение об аппарате областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения, Перечень информации о деятельности областной Думы, размещаемой на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет").</p> <p>2. Поступившие предложения структурных подразделений аппарата областной Думы. Поручение руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>работы аппарата областной Думы.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. После получения предложений - 3 рабочих дня</p>	<p>работы аппарата областной Думы руководителю аппарата областной Думы, руководителю управления. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы. Размещение плана работы аппарата областной Думы на внутреннем веб-сайте областной Думы и информации о деятельности аппарата областной Думы на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет" - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.</p> <p>2. Рассмотрение проекта плана работы аппарата областной Думы руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления</p>
---	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XII.</p> <p>1. Работа с обращениями граждан (Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ), Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения).</p> <p>2. Поступление обращений граждан в областную Думу, резолюции председателя областной Думы, иного должностного лица областной Думы, в адрес которого поступили обращения, поручения руководителя управления</p>	<p>1. Проекты резолюций, писем о направлении обращений граждан по принадлежности, сформированные дела. Запись в электронном журнале учета и хранения сформированных дел.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. В сроки, определенные нормативными правовыми актами</p>	<p>1. Направление проектов резолюций, писем председателю областной Думы. Направление обращений граждан в соответствии с резолюцией гражданским служащим аппарата областной Думы для подготовки ответа или по принадлежности в случае, если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции областной Думы.</p> <p>Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>2. Устный отчет перед председателем областной</p>
---	---	--

		Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления
<p>XIII.</p> <p>1. Подготовка информационных обзоров обращений граждан, поступивших в областную Думу, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых мерах.</p> <p>2. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Перечень информации о деятельности областной Думы, размещаемой на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет". Поручения руководителя управления</p>	<p>1. Информационный обзор.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. Не позднее 10 рабочих дней после окончания очередного квартала, года</p>	<p>1. Представление информационного обзора председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. Размещение информации о работе с обращениями граждан ежеквартально, ежегодно на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Рассмотрение информационного обзора председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
<p>XIV.</p> <p>1. Лингвистическая проверка проектов законов Магаданской области и нормативных правовых актов областной Думы, документов областной Думы, подлежащих постоянному хранению, иных официальных документов (Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе организационного обеспечения, Положение о лингвистической проверке проектов нормативных правовых актов Магаданской области, внесенных в областную Думу, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Поступление проектов нормативных правовых актов на лингвистическую проверку,</p>	<p>1. Лингвистическая проверка проектов законов Магаданской области, постановлений областной Думы.</p> <p>Подготовка проектов информационных справок о проведении лингвистических проверок нормативных правовых актов, принятых областной Думой, документов областной Думы, подлежащих постоянному хранению, иных официальных документов.</p> <p>2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения.</p> <p>3. Лингвистическая проверка проектов законов</p>	<p>1. Передача прошедших лингвистическую проверку проектов законов Магаданской области, нормативных правовых актов, принятых областной Думой, документов областной Думы, подлежащих постоянному хранению, иных официальных документов, гражданским служащим.</p> <p>2. Устный отчет перед руководителем управления</p>

поручения управления	руководителя	<p>Магаданской области после принятия их в первом чтении - в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта закона Магаданской области на лингвистическую проверку. После принятия проекта закона Магаданской области в окончательной редакции - в течение 5 рабочих дней со дня поступления закона Магаданской области на лингвистическую проверку (кроме проектов законов Магаданской области об областном бюджете). Лингвистическая проверка проектов законов Магаданской области об областном бюджете, внесении изменений в закон Магаданской области об областном бюджете, исполнении областного бюджета - в течение 6 рабочих дней со дня поступления указанных законов Магаданской области на лингвистическую проверку. Лингвистическая проверка постановлений областной Думы и иных нормативных правовых актов областной Думы - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления на лингвистическую проверку</p>	
-------------------------	--------------	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XV. 1. Библиотечно-информационное обеспечение деятельности депутатов областной Думы, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы. Комплектование фонда библиотеки, его организация и хранение. Организация подписки на периодические издания (Положение об управлении, Положение об</p>	<p>1. Укомплектованная библиотека областной Думы. Сформированная заявка на периодические издания. 2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения. 3. Оформление подписки на периодические издания на I-II полугодия - не позднее чем за</p>	<p>1. Взаимодействие с депутатскими объединениями, комитетами, структурными подразделениями аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение заявки на подписку председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, начальником отдела государственных закупок и</p>
--	---	---

<p>отделе организационного обеспечения, Положение о библиотеке областной Думы). 2. Поручение руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>20 дней до окончания подписной кампании</p>	<p>договорной работы, начальником отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVI. 1. Обобщение информации об итогах деятельности областной Думы, совещательных и консультативных органов при областной Думе, в том числе за полугодие, год и созыв в целом. Подготовка информационно-аналитических обзоров, бюллетеней. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информация об итогах деятельности, информационно-аналитические обзоры, бюллетени. 2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения. 3. Информация об итогах деятельности - не более 20 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, информационно-аналитические обзоры, бюллетени - в соответствии с поручениями</p>	<p>1. Взаимодействие с комитетами, депутатскими объединениями, структурными подразделениями аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. 3. Направление информации депутатам областной Думы, комитетам, заинтересованным структурным подразделениям аппарата областной Думы, размещение на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет"</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVII. 1. Формирование плана мероприятий по реализации основных положений ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (далее - План мероприятий) и осуществление своевременной подготовки информации по исполнению принятого Плана мероприятий в соответствии с поступившими запросами соответствующих органов. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Проект постановления областной Думы, проект Плана мероприятий, информация об исполнении Плана мероприятий. 2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения. 3. В соответствии со сроками, указанными в поручениях</p>	<p>1. Взаимодействие с комитетами, депутатскими объединениями, структурными подразделениями аппарата областной Думы. 2. Предоставление проектов постановлений, Плана мероприятий, информации об исполнении Плана мероприятий председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. 3. Направление информации депутатам областной Думы, комитетам, заинтересованным структурным подразделениям аппарата областной Думы,</p>

		соответствующим органам, запросившим информацию, размещение на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет"
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
XVIII. 1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для нужд отдела организационного обеспечения на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме. 2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы	1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации. 2. Руководитель управления, начальник отдела организационного обеспечения, ведущие специалисты отдела организационного обеспечения. 3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы	1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы. 2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
XIX. 1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы). 2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством	1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы. 2. Начальник отдела организационного обеспечения, главный специалист отдела организационного обеспечения, ведущие специалисты отдела организационного обеспечения. 3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив	1. Передача сформированных дел в архив. 2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		

Отдел документационного обеспечения
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы
от 24.03.2017 N 622)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>11. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Документационное сопровождение заседаний областной Думы, Совета Думы, счетной комиссии, комиссии по регламенту и депутатской этике, совместных заседаний комитетов, других мероприятий различных форм с участием депутатов областной Думы (Регламент областной Думы, Положение о комиссии областной Думы по регламенту и депутатской этике, Положение о комитетах, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы. Заседания областной Думы и ее постоянных и временных органов, другие мероприятия с участием депутатов. Поступление документов в отдел документационного обеспечения</p>	<p>1. Проекты документов, сопровождающих заседания (протоколы, решения). Списки приглашенных. Сформированные пакеты документов и материалов для участников заседаний (на электронных или бумажных носителях). Доработанные после заседаний и оформленные протоколы, решения, выписки из протоколов.</p> <p>2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, консультант отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами, распределением обязанностей, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы. Обеспечение пакетом документов к заседанию областной Думы депутатов областной Думы и приглашенных - за 5 дней до дня очередного заседания областной Думы, за 3 рабочих дня до дня внеочередного заседания областной Думы. Выписка из протокола заседания областной Думы с зафиксированными поручениями - 3 рабочих дня со дня заседания областной Думы. Протокол заседания областной Думы - 15 рабочих дней, протокол заседания Совета Думы - 1 рабочий день,</p>	<p>1. Представление документов и материалов участникам заседаний на электронном или бумажном носителе. Представление проектов протокольных поручений, протоколов, решений, списков приглашенных председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, в заинтересованные структурные подразделения аппарата областной Думы. Взаимодействие с депутатами областной Думы, их помощниками, организациями и ведомствами, со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение участниками заседаний документов и материалов, рассмотрение председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы оформленных протоколов, решений, списков приглашенных. Устный отчет перед руководителем аппарата областной Думы</p>

	<p>протоколы совместных заседаний комитетов, заседаний комиссии по регламенту и депутатской этике, консультативных и совещательных органов при областной Думе, рабочих групп - 5 рабочих дней</p>	
--	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>II.</p> <p>1. Документационное обеспечение заседаний Совета представительных органов, других мероприятий с участием членов Совета представительных органов (Положение о Совете представительных органов, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Заседания Совета представительных органов, другие мероприятия с участием членов Совета представительных органов. Поступление документов в отдел документационного обеспечения</p>	<p>1. Доработанные после заседаний, мероприятий протоколы, решения.</p> <p>2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами, распределением обязанностей, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления. Протоколы заседания Совета представительных органов - в течение 10 рабочих дней после очередного заседания Совета представительных органов</p>	<p>1. Представление протоколов заседаний председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение протоколов заседаний председателем областной Думы</p>
---	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>III.</p> <p>1. Подготовка информации об исполнении Программы (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>1. Информация об исполнении Программы.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Представление информации об исполнении Программы - не позднее 10 рабочих дней после заседания областной Думы и не позднее</p>	<p>1. Представление информации об исполнении Программы председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, в структурные подразделения аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации об исполнении Программы председателем областной</p>
--	---	--

	10 рабочих дней по итогам полугодия, года	Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
IV.		
1. Подготовка проектов постановлений областной Думы, распоряжений председателя областной Думы по вопросам документационного обеспечения (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).	1. Оформленные и согласованные проекты постановлений областной Думы, проекты распоряжений председателя областной Думы и материалы к ним.	1. Представление проектов постановлений областной Думы, проектов распоряжений председателя областной Думы председателю областной Думы.
2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления	2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения. 3. Сроки определяются поручением председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления	2. Рассмотрение представленных проектов председателем областной Думы. Устный отчет перед руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
V.		
1. Регистрация, документационное сопровождение прохождения проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы (Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).	1. Зарегистрированные в программе "Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДД "Дело") и в программе ИС "Закон" проекты законов Магаданской области, проекты постановлений областной Думы. Проекты резолюций, писем о направлении проектов нормативных правовых актов на отзывы, ознакомление. Электронные регистрационные карточки на проекты нормативных правовых актов.	1. Представление проектов резолюций, проектов писем председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. Направление проектов нормативных правовых актов согласно резолюциям на отзывы, ознакомление. Взаимодействие с субъектами права законодательной (правотворческой) инициативы.
2. Поступление в областную Думу проектов законов Магаданской области, проектов постановлений областной Думы	2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения. 3. Регистрация в программе САДД "Дело", подготовка проекта резолюции,	2. Рассмотрение проектов резолюций, проектов писем председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления

	<p>направление председателю областной Думы проектов нормативных правовых актов, поступивших до 16.00, - в день поступления, после 16.00 - на следующий рабочий день. Рассылка проекта нормативного правового акта с резолюцией председателя областной Думы в профильный комитет, а также на отзывы - 1 рабочий день после возвращения проекта от председателя областной Думы. Заполнение в программе ИС "Закон" электронных регистрационных карточек проектов нормативных правовых актов - в течение 3 рабочих дней со дня внесения проекта, а также после поступления информации о прохождении нормативного правового акта вплоть до его принятия</p>	
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>VI.</p> <p>1. Документационное сопровождение принятых законов Магаданской области, документационное сопровождение и регистрация постановлений областной Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Регламент областной Думы, Соглашение между Управлением Минюста и областной Думой о взаимодействии в сфере юстиции, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Принятые законы Магаданской области, принятые постановления областной Думы</p>	<p>1. Зарегистрированные постановления областной Думы. Проекты писем о направлении принятых законов Магаданской области и постановлений областной Думы заинтересованным ведомствам.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Рассылка принятых постановлений областной Думы согласно справке-рассылке, в том числе на опубликование в газету "Магаданская правда" или на публикацию на официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) - в течение</p>	<p>1. Представление проектов писем председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с аппаратом Правительства Магаданской области.</p> <p>2. Рассмотрение проектов писем председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Устный отчет перед руководителем управления</p>
--	--	--

	<p>3 рабочих дней со дня поступления подписанного постановления областной Думы. Направление принятых постановлений областной Думы губернатору Магаданской области, в прокуратуру Магаданской области - не позднее 10 рабочих дней после подписания. Направление принятых постановлений областной Думы в электронном виде в Управление Минюста после их первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования - не позднее 7 дней после их первого официального опубликования. Направление доработанных законов Магаданской области губернатору Магаданской области для подписания и обнародования - в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. Рассылка принятых законов Магаданской области согласно справке-рассылке - в течение 3 рабочих дней после получения от губернатора Магаданской области подписанных законов Магаданской области</p>	
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>VII.</p> <p>1. Подбор, хранение, систематизация и учет законов Магаданской области, постановлений областной Думы на бумажных носителях (Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p>	<p>1. Сгруппированные в дела по видам актов и хронологии подлинники законов Магаданской области, постановлений областной Думы на бумажных носителях.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Формирование в дела законов Магаданской области</p>	<p>1. Взаимодействие с аппаратом Правительства Магаданской области и со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Устный отчет перед руководителем управления</p>
--	--	---

<p>2. Принятые законы Магаданской области и постановления областной Думы</p>	<p>- 3 рабочих дня после поступления в областную Думу подписанных губернатором подлинников законов Магаданской области, формирование в дела подлинников постановлений областной Думы - 3 рабочих дня после подписания протокола очередного заседания</p>	
--	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>VIII.</p> <p>1. Подбор, систематизация и учет законов Магаданской области, постановлений областной Думы на электронных носителях. Ведение карточек на принятые областной Думой нормативные правовые электронных и бумажных носителях (Регламент областной Думы, Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Принятые законы Магаданской области и постановления областной Думы</p>	<p>1. Сформированный банк данных законов Магаданской области, постановлений областной Думы на электронных носителях. Оформленные на электронном и бумажном носителе карточки на принятые областной Думой нормативные правовые акты. Разосланные электронные версии нормативных правовых актов, принятых областной Думой, в заинтересованные организации и ведомства.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Отправка электронной версии законов Магаданской области в Правительство Магаданской области - в день направления принятых законов Магаданской области губернатору Магаданской области для подписания. Оформление карточек и обновление картотеки на электронном и бумажном носителе - 15 рабочих дней со дня опубликования законов Магаданской области. Отправка электронных версий</p>	<p>1. Размещение законов Магаданской области, постановлений областной Думы на внутреннем веб-сайте областной Думы и на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет". Передача электронных версий нормативных правовых актов, принятых областной Думой, заинтересованным организациям и ведомствам. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение карточек, реестров, перечней, электронных версий законов Магаданской области, постановлений областной Думы на внутреннем веб-сайте областной Думы и на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет" руководителем управления</p>
---	---	--

принятых законов
Магаданской области в
заинтересованные
организации и ведомства - 3
рабочих дня после
опубликования. Отправка
электронной версии
постановлений областной
Думы, подлежащих
опубликованию, - в день
направления в газету
"Магаданская правда"
постановления областной
Думы на бумажном носителе.
Размещение на официальном
сайте и внутреннем веб-сайте
областной Думы электронных
версий принятых законов
Магаданской области - 3
рабочих дня после
опубликования, размещение
на внутреннем веб-сайте
областной Думы электронных
версий постановлений
областной Думы - 3 рабочих
дня после подписания.
Обновление электронных
реестров законов
Магаданской области - 15
рабочих дней после
опубликования. Обновление
на внутреннем веб-сайте
областной Думы перечней
принятых законов
Магаданской области - 3
рабочих дня после
опубликования, обновление
перечня постановлений
областной Думы - 3 рабочих
дня после подписания.
Размещение на официальном
сайте областной Думы в сети
"Интернет" новых редакций
законов Магаданской области
и постановлений областной
Думы, регламентирующих
деятельность областной
Думы, - 1 рабочий день после
размещения новой редакции
в информационной системе
"КонсультантПлюс"

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>IX.</p> <p>1. Подбор, систематизация и учет постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).</p> <p>2. Принятые постановления и распоряжения губернатора Магаданской области, постановления и распоряжения Правительства Магаданской области</p>	<p>1. Сформированный банк данных постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области, поступающих в областную Думу, на электронных носителях.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Размещение на внутреннем веб-сайте областной Думы электронных версий постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области - в день поступления</p>	<p>1. Размещение постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области на внутреннем веб-сайте областной Думы</p> <p>Взаимодействие с аппаратом Правительства Магаданской области.</p> <p>2. Рассмотрение электронных версий постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, постановлений и распоряжений Правительства Магаданской области на внутреннем веб-сайте областной Думы руководителем управления</p>
---	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>X.</p> <p>1. Документационное сопровождение распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).</p> <p>2. Подписанные распоряжения председателя областной Думы по основной деятельности</p>	<p>1. Зарегистрированные в программе САДД "Дело" распоряжения председателя областной Думы по основной деятельности. Заполненные электронные регистрационные карточки распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности. Рассылка распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Регистрация, заполнение электронной регистрационной карточки, рассылка - 1 рабочий день</p>	<p>1. Размещение электронных регистрационных карточек распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности в программе САДД "Дело". Ознакомление с распоряжениями председателя областной Думы по основной деятельности заинтересованных лиц.</p> <p>2. Рассмотрение руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления электронных регистрационных карточек распоряжений председателя областной Думы по основной деятельности в программе САДД "Дело"</p>
---	---	---

	<p>после подписания распоряжения председателя областной Думы по основной деятельности</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XI.</p> <p>1. Организация и обеспечение ведения единой системы делопроизводства в областной Думе, осуществление контроля за соблюдением установленных законодательством сроков рассмотрения должностными лицами областной Думы документов, поступающих из организаций (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе, Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе).</p> <p>2. Поступление входящей корреспонденции в областную Думу, получение исходящих документов на отправку. Поручения руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления, заместителя руководителя управления - начальника отдела документационного обеспечения</p>	<p>1. Зарегистрированные входящие и исходящие документы, сформированная электронная база данных корреспонденции в программе САДД "Дело". Доставленные входящие документы председателю областной Думы, председателям комитетов, в структурные подразделения аппарата областной Думы, отправленные исходящие документы. Справки по прохождению документов.</p> <p>2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, консультант отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Выемка корреспонденции и регистрация входящих документов, поступивших до 16.00 часов, - в день поступления, после 16.00 часов или в нерабочие дни, - на следующий рабочий день. Регистрация исходящих документов - в день подписания. Регистрация входящих и исходящих документов с пометкой "срочно" или требующих безотлагательного исполнения - незамедлительно. Доставка входящих документов председателю областной Думы, председателям комитетов, в структурные подразделения аппарата областной Думы в рабочие дни в 11.00 и 16.00</p>	<p>1. Передача документов и материалов председателю областной Думы, председателям комитетов через советников, депутатам областной Думы, в структурные подразделения аппарата областной Думы, передача подготовленных к отправке документов в почтовое отделение связи, сотрудникам отдела государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Магадане, эксперту отдела документационного обеспечения для доставки адресатам.</p> <p>2. Рассмотрение руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления, заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения электронной базы данных в программе САДД "Дело". Расписки в получении документов и материалов. Реестры передачи корреспонденции. Расписки о вручении документов, отправленных через отдел государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в г. Магадане, штамп почтового отделения на реестрах</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

XII.			
1.	Получение корреспонденции для областной Думы в почтовом отделении связи, иных организациях и ведомствах и доставка корреспонденции из областной Думы до адресатов (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).	1. Полученная корреспонденция для областной Думы. Доставленная корреспонденция из областной Думы до адресатов. 2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, эксперт отдела документационного обеспечения. 3. Получение корреспонденции для областной Думы - в день поступления извещения о наличии корреспонденции. Доставка корреспонденции из областной Думы до адресатов - с понедельника по четверг с 15.00, в пятницу с 14.00. Доставка срочной корреспонденции - незамедлительно	1. Передача полученной корреспонденции консультанту отдела документационного обеспечения для регистрации, периодической печати - в библиотеку областной Думы. Передача доставленной корреспонденции из областной Думы адресатам. 2. Наличие подписи в журналах других организаций и ведомств о получении корреспонденции для областной Думы. Наличие подписей адресатов о получении корреспонденции из областной Думы в специальном журнале регистрации доставленной корреспонденции
2.	Поступление корреспонденции для областной Думы. Получение корреспонденции для доставки адресатам. Поручения руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления, заместителя руководителя управления - начальника отдела документационного обеспечения		

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

XIII.			
1.	Формирование номенклатуры дел областной Думы, обеспечение сохранности, упорядочения и использования документов, передача документов на государственное хранение (Положение об архиве областной Думы, Положение об экспертной комиссии областной Думы по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия), Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Инструкция по делопроизводству в областной Думе).	1. Утвержденная номенклатура дел областной Думы. Проекты актов экспертной комиссии по экспертизе ценности документов. Проекты описей дел для передачи документов на государственное архивное хранение. Описи дел, принятых на архивное хранение в архив областной Думы. Комплектование архивного фонда областной Думы. Справки, копии документов из архивного фонда областной Думы. 2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, консультант отдела документационного	1. Представление проектов номенклатуры дел, описей, актов, справок. Взаимодействие с архивным агентством министерства государственно-правового развития Магаданской области, структурными подразделениями аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение проектов номенклатуры дел областной Думы, описей, актов, справок председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем управления
2.	Поступление на архивное хранение дел,		

<p>сформированных в соответствии с номенклатурой дел областной Думы. Поручения руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления, заместителя руководителя управления - начальника отдела документационного обеспечения</p>	<p>обеспечения. 3. Прием в архив областной Думы дел, сформированных в структурных подразделениях аппарата областной Думы - постоянно. Архивное хранение дел - постоянно. Передача документов на государственное хранение - по истечении срока хранения. Составление номенклатуры дел областной Думы - каждые 5 лет либо в случае изменения структуры областной Думы или аппарата областной Думы. Выдача справок, копий документов из архивного фонда областной Думы - 1 рабочий день. Проведение заседаний экспертной комиссии - 2 раза в год</p>	
---	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XIV. 1. Сканирование документов и материалов (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения). 2. Поручения должностных лиц областной Думы</p>	<p>1. Документы, прошедшие сканирование. 2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, эксперт отдела документационного обеспечения. Сканирование проектов нормативных правовых актов, принятых законов Магаданской области и постановлений областной Думы - в день поступления на сканирование. Сканирование других материалов - в сроки, установленные заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения в зависимости от срочности и объема материала для сканирования</p>	<p>1. Представление отсканированных документов должностным лицам. Выдача документов, прошедших сканирование, гражданским служащим областной Думы. 2. Рассмотрение документов, прошедших сканирование, заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения. Устный отчет перед руководителем управления</p>
---	--	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XV. 1. Выполнение копировально-множительных работ на бумажных или оптических</p>	<p>1. Документы и материалы на бумажных или оптических носителях, прошедшие</p>	<p>1. Выдача документов и материалов на бумажных или оптических носителях,</p>
---	---	--

<p>носителях, брошюровка, степлирование, люверсование (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения должностных лиц областной Думы</p>	<p>копировально-множительную обработку. Документы и материалы, прошедшие брошюровку, степлирование, люверсование.</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, эксперт отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Копировально-множительные работы, брошюровка, степлирование, люверсование - 1 рабочий день после поступления на копирование и обработку</p>	<p>прошедших копировально-множительную обработку, брошюровку, степлирование, люверсование.</p> <p>2. Рассмотрение документов и материалов на бумажных или оптических носителях, прошедших копировально-множительную обработку, брошюровку, степлирование, люверсование, заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения. Устный отчет перед руководителем управления</p>
--	---	--

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XVI.</p> <p>1. Выполнение машинописных работ, расшифровка аудиозаписи заседаний (Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы по расшифровке аудиозаписи заседаний. Поручения должностных лиц областной Думы</p>	<p>1. Документы, прошедшие машинописную обработку. Расшифрованные аудиозаписи заседаний (в полном объеме или частично).</p> <p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Расшифровка аудиозаписи заседаний - в сроки, установленные заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения в зависимости от срочности и объема материала для расшифровки</p>	<p>1. Представление расшифровки аудиозаписи заседаний председателю областной Думы, должностным лицам. Выдача документов, прошедших машинописную обработку, гражданским служащим областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение расшифровки аудиозаписи заседаний председателем областной Думы, должностными лицами. Рассмотрение документов, прошедших машинописную обработку, заместителем руководителя управления - начальником отдела документационного обеспечения. Устный отчет перед руководителем управления</p>
---	---	---

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XVII.</p> <p>1. Оказание консультативной помощи по вопросам документационного обеспечения депутатам областной Думы, их помощникам, членам совещательных и</p>	<p>1. Методические материалы, консультации, рекомендации, справки.</p> <p>2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного</p>	<p>1. Предоставление консультаций, методических материалов, рекомендаций, справок.</p> <p>2. Рассмотрение методических материалов, консультаций, рекомендаций,</p>
--	--	--

<p>консультативных органов при областной Думе (Регламент областной Думы Положение об управлении, Положение об отделе документационного обеспечения, Положение о Совете представительных органов, Положение о Молодежной общественной палате", Положение о Совете молодых депутатов, Положение об Общественном совете").</p> <p>2. Обращения депутатов областной Думы, их помощников, членов совещательных и консультативных органов при областной Думе. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>обеспечения, консультант отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. Срок определяется по договоренности с обратившимися, а также поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, руководителя управления</p>	<p>справок депутатами областной Думы, их помощниками, членами совещательных и консультативных органов при областной Думе. Устный отчет перед должностными лицами, давшими поручения</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVIII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для хозяйственного обеспечения деятельности отдела документационного обеспечения на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации. 2. Руководитель управления, заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, консультант отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XIX.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив областной Думы. (Положение об архиве</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы.</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата</p>

<p>областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>2. Заместитель руководителя управления - начальник отдела документационного обеспечения, консультант отдела документационного обеспечения, ведущий специалист отдела документационного обеспечения.</p> <p>3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>областной Думы, руководителем управления</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		

Отдел государственных закупок и договорной работы

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Организационно-правовое сопровождение осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы (далее - закупки), в том числе разработка и формирование плана-графика закупок, подготовка документации для осуществления закупок путем проведения конкурсов и аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также иными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя), организация заключения государственных контрактов (договоров) (Федеральный закон от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Регламент областной Думы, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и</p>	<p>1. План-график закупок, нормативные затраты на обеспечение функций областной Думы, документация о закупках, заключение государственных контрактов (договоров) на осуществление закупок. 2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы. 3. В соответствии с планом-графиком закупок</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы (на утверждение), руководителю аппарата областной Думы (на согласование) плана-графика закупок, нормативных затрат на обеспечение функций областной Думы, документации для осуществления закупок, государственных контрактов (договоров). Взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и финансового обеспечения, структурными подразделениями аппарата областной Думы, министерством экономического развития, инвестиционной политики и инноваций Магаданской области, министерством финансов Магаданской области, иными региональными и федеральными органами власти, осуществляющими свою деятельность в том числе в сфере закупок. 2. Рассмотрение и утверждение (согласование) плана-графика закупок, нормативных затрат на обеспечение функций областной Думы, документации о закупках, государственных контрактов (договоров) председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>

<p>договорной работы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>		
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>II.</p> <p>1. Размещение в Единой информационной системе в сфере закупок в сети "Интернет" (далее - ЕИС) плана-графика закупок и нормативных затрат на обеспечение функций областной Думы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (Федеральный закон N 44-ФЗ, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Размещенные планы-графики закупок и нормативные затраты на обеспечение функций областной Думы.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы.</p> <p>3. В сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом программно-технического обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации о размещении и опубликовании руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>III.</p>		

<p>1. Размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, протоколов, документации о закупках, сведений о заключении и исполнении государственных контрактов, отчетов о закупках в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (Федеральный закон N 44-ФЗ, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Размещенные извещения об осуществлении закупок, протоколы, документация о закупках, сведения о заключении и исполнении государственных контрактов, отчеты о закупках.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы.</p> <p>3. В соответствии со сроками, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом программно-технического обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации о размещении и опубликовании руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>IV.</p> <p>1. Организационно-техническое и правовое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок (далее - Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, а также иными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (Федеральный закон N</p>	<p>1. Проекты распоряжений председателя областной Думы о создании Единой комиссии, ее составе, внесении изменений в состав Единой комиссии, проект положения о Единой комиссии, документация, необходимая для работы Единой комиссии, проекты протоколов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о контрактной</p>	<p>1. Представление на утверждение председателю областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы о Единой комиссии, внесении изменений в состав Единой комиссии. Взаимодействие с Единой комиссией, представление необходимой документации о закупках председателю и членам Единой комиссии.</p> <p>2. Рассмотрение проектов распоряжений и</p>

<p>44-ФЗ, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение о Единой комиссии, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>системе в сфере закупок.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы.</p> <p>3. В соответствии со сроками, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>документации о закупках председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, председателем Единой комиссии</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>V.</p> <p>1. Осуществление мониторинга правоприменения федерального и областного законодательства в сфере закупок. (Федеральный закон N 44-ФЗ, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информация о результатах проведения мониторинга правоприменения федерального и областного законодательства в сфере закупок.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы</p>	<p>1. Взаимодействие с Правительством Магаданской области, иными региональными и федеральными органами власти, осуществляющими свою деятельность, в том числе в сфере закупок.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, членами Единой комиссии</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VI.</p> <p>1. Подготовка информации, связанной с осуществлением закупок,</p>	<p>1. Информация, ответы на письма, обращения, жалобы, связанные с</p>	<p>1. Представление информации, проектов ответов на письма, обращения, жалобы</p>

<p>а также ответов на письма, обращения, жалобы, связанные с осуществлением закупок (Федеральный закон N 59-ФЗ, Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, поступление в областную Думу писем, обращений, жалоб, связанных с осуществлением закупок</p>	<p>осуществлением закупок.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы.</p> <p>3. В сроки, определенные нормативными правовыми актами, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы на согласование.</p> <p>2. Направление информации ответов на письма, обращения, жалобы соответствующим должностным лицам, гражданам</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VII.</p> <p>1. Представление интересов областной Думы в установленном порядке в судах (по спорам, связанным с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд областной Думы), рассмотрение дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - закупки) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы</p>	<p>1. Проекты ответов, материалов, документов по претензионной работе по соответствующему делу об обжаловании закупки", заявления, отзывы, возражения в судебные инстанции, участие в судебных заседаниях.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы.</p>	<p>1. Представление проектов ответов, материалов, документов по претензионной работе по соответствующему делу об обжаловании закупки председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы на согласование; взаимодействие по судебным делам с исполнительными органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами. Передача заявлений, отзывов, возражений в</p>

<p>(Федеральный закон N 44-ФЗ, Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы, Положение об отделе государственных закупок и договорной работы).</p> <p>2. Поступление информации, уведомления об обжаловании результатов закупок в областную Думу из контрольных органов в сфере закупок и (или) суда, судебные извещения, судебные акты, поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>3. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>соответствующие суды.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы заявлений, отзывов, возражений на заявления, находящиеся в производстве судов. Устный оперативный отчет (по итогам рассмотрения дела) перед председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VIII.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы.</p> <p>2. Руководитель отдела государственных закупок и договорной работы, консультант отдела государственных закупок и договорной работы, главный эксперт отдела государственных закупок и договорной работы.</p> <p>3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		

Отдел программно-технического обеспечения

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Обеспечение бесперебойной деятельности постоянной информационной системы аппарата областной Думы, бесперебойного функционирования оборудования локальных сетей и телекоммуникационного оборудования областной Думы, программно-технических средств и систем связи. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Бесперебойность работы компьютерного оборудования всех структурных подразделений аппарата областной Думы. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. В случае возникновения сбоя устранение неисправности незамедлительно (по мере возникновения внештатной ситуации), если сбой не связан с организациями-поставщиками услуг (Интернета, услуг связи, электроэнергии). Максимальный срок устранения неисправности - в течение суток</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы об устранении неисправности. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>II. 1. Планирование и внедрение типовых проектных решений по информатизации аппарата областной Думы. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя</p>	<p>1. Предложения, оформленные в письменной и электронной формах. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения. 3. В течение 5 рабочих дней</p>	<p>1. Представление предложений в отдел организационного обеспечения. Устный отчет перед председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение предложений</p>

аппарата областной Думы		председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы
<p>III.</p> <p>1. Поддержка постоянной связи по открытым компьютерным сетям с законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Получение необходимой информации от законодательных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений. Заявка на ресурс (в случае его неисправности).</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В случае возникновения сбоя устранение неисправности незамедлительно (по мере возникновения внештатной ситуации), если сбой не связан с организациями-поставщиками услуг (Интернета, услуг связи, электроэнергии). Максимальный срок устранения неисправности - в течение суток</p>	<p>1. Передача информации в структурные подразделения аппарата областной Думы. Предоставление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
<p>IV.</p> <p>1. Поддержка существующих баз данных и создание новых баз данных, исходя из потребностей областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Накопленная систематизированная информация. Информация по поиску нужных данных (по мере необходимости).</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического</p>	<p>1. Передача баз данных структурным подразделениям аппарата областной Думы, работающим с базами данных. Представление устной информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации</p>

	<p>обеспечения. 3. Обновления по мере выхода новых версий программного обеспечения в течение 3 рабочих дней</p>	<p>председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>V. 1. Совершенствование процесса разработки, корректировки, оформления, хранения и оперативного доступа к нормотворческим и другим документам областной Думы. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Повышенная результативность поиска необходимой информации. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. Максимальный срок восстановления информации из архивных копий в течение 1 рабочего дня</p>	<p>1. Передача информации, в том числе через проведение обучения, структурным подразделениям аппарата областной Думы. Представление устного отчета председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение отчета председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы - по мере необходимости</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VI. 1. Определение совместно со структурными подразделениями аппарата областной Думы информационных потребностей пользователей, сбор и предварительная аналитическая обработка информации. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Отчеты о проделанной работе. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. В течение рабочего дня</p>	<p>1. Передача информации, в том числе через проведение обучения, структурным подразделениям аппарата областной Думы. Представление устного отчета председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы - по мере необходимости</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		

<p>VII.</p> <p>1. Приобретение технических средств, оборудования связи, общесистемного и прикладного программного обеспечения, в том числе приобретение, демонстрация и внедрение новейших образцов компьютерной техники для обработки, представления и передачи информации.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Установка оборудования. Совершенствование рабочих мест.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В сроки, определяемые поручениями председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление устного отчета председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение отчета председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы - по мере необходимости</p>
<p>VIII.</p> <p>1. Организация работ по монтажу, установке и функционированию комплексов программно-технических средств и средств связи.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Установка оборудования. Совершенствование рабочих мест.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В течение 3 рабочих дней, если иной срок не будет определен поручениями председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление устного отчета председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение отчета председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>IX.</p> <p>1. Оказание методической и консультативной помощи депутатам областной Думы, гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы.</p>	<p>1. Улучшение качества работы депутатов областной Думы, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с гражданскими служащими и работниками аппарата</p>

<p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. По мере возникновения вопросов (в течение рабочего времени)</p>	<p>областной Думы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, депутатами областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>Х. 1. Контроль за соблюдением требований по эксплуатации специальных программно-технических средств защиты. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Планы работы и протоколы постоянно действующей технической комиссии (далее - ПДТК). 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. По срокам, установленным ПДТК</p>	<p>1. Представление планов работы, протоколов ПДТК руководителю аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение планов работы, протоколов ПДТК руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XI. 1. Автоматизация учета законодательных и иных нормативных правовых актов, принятых областной Думой. 2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Создание базы законодательных и иных нормативных правовых актов, принятых областной Думой на электронных носителях. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения. 3. Сроки определяются поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом организационного обеспечения. Представление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XII.</p> <p>1. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов о работе областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Письменная информация, справочные, информационно-аналитические материалы.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В течение 5 рабочих дней</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом организационного обеспечения. Представление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>XIII.</p> <p>1. Информационно-техническое обеспечение заседаний областной Думы, комитетов, рабочих групп, а также других мероприятий, проводимых областной Думой, в том числе запись фонограмм и иной информации.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Техническое оснащение проводимых мероприятий, электронные копии полученной информации.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения. главный специалист, техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В период проведения мероприятий. Обработка в течение 1 рабочего дня</p>	<p>1. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы. Представление информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>XIV.</p> <p>1. Информационно-техническое сопровождение официального сайта областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Размещение на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет" информационно-справочных материалов о деятельности областной Думы.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист отдела программно-</p>	<p>1. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информационно-справочных материалов председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
--	---	--

	<p>технического обеспечения. 3. В течение 1 рабочего дня</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XV.</p> <p>1. Прием письменных обращений граждан, поступивших в виде электронного обращения на официальный сайт областной Думы в сети "Интернет" и их подготовка для передачи на регистрацию (Федеральный закон N 59-ФЗ, Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе, Положение об отделе программно-технического обеспечения).</p> <p>2. Поступление электронных обращений граждан в областную Думу</p>	<p>1. Электронные обращения граждан на бумажном носителе. 2. Начальник отдела программно-технического обеспечения, главный специалист отдела программно-технического обеспечения. 3. В течение 1 часа с момента поступления</p>	<p>1. Передача электронных обращений граждан на бумажном носителе в отдел организационного обеспечения для регистрации. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы. Представление информации в устной или письменной форме председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVI.</p> <p>1. Программно-техническая поддержка размещения плана-графика закупок, извещений об осуществлении закупок, протоколов, документации о закупках, сведений о государственных контрактах, отчетов о закупке и информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. Размещение плана-графика закупок, извещений об осуществлении закупок, протоколов, документации о закупках, сведений о государственных контрактах, отчетов о закупке и информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в ЕИС. 2. Начальник отдела программно-</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы. 2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

<p>Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в ЕИС (Федеральный закон N 44-ФЗ, Регламент областной Думы).</p> <p>2. Распоряжения, поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>технического обеспечения.</p> <p>3. В сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</p>	
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XVII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для программно-технического обеспечения деятельности областной Думы на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Начальник отдела программно-технического обеспечения.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XVIII.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>2. Документы постоянного хранения,</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы.</p> <p>2. Техник-программист I категории отдела программно-технического обеспечения.</p>	<p>1 Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

законченные делопроизводством

3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

Отдел бухгалтерского учета и финансового обеспечения
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы
от 26.02.2021 N 164)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>11. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Финансовое обеспечение деятельности областной Думы (Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Бюджетная смета областной Думы, распоряжения председателя областной Думы, заявки на финансирование, заявки на кассовый расход и получение наличных денег</p>	<p>1. Оформление заявок на финансирование, заявок на кассовый расход и других документов по расходованию денежных средств; предложения по проекту бюджетной сметы областной Думы на очередной финансовый год и внесение изменений в бюджетную смету областной Думы текущего финансового года; предложения по изменению штатного расписания аппарата областной Думы.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения (главный бухгалтер) (далее в подразделе - заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела), консультант отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения (далее в подразделе - консультант), бухгалтер II категории отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения (далее в подразделе - бухгалтер II категории).</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>1. Взаимодействие с министерством финансов Магаданской области, с Управлением Федерального казначейства по Магаданской области, другими государственными органами; представление заявок на финансирование, заявок на кассовый расход и других документов по расходованию денежных средств; взаимодействие по проекту бюджетной сметы областной Думы и по изменению штатного расписания областной Думы со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение предложений по проекту бюджетной сметы областной Думы и штатному расписанию областной Думы структурными подразделениями аппарата областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, председателем областной Думы; заявок на финансирование - министерством финансов Магаданской области; заявок на кассовый расход, получение наличных денег - Управлением Федерального казначейства по Магаданской области</p>

<p>II.</p> <p>1. Организация бухгалтерского учета и отчетности (Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ), Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Приказ Министерства финансов Российской Федерации N 162н), Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"</p>	<p>1. Бухгалтерский учет, квартальная, годовая и иная отчетность.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела, консультант, бухгалтер II категории.</p> <p>3. В соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>1. Представление информации и отчетов председателю областной Думы, в министерство финансов Магаданской области, Управление Федеральной налоговой службы по Магаданской области, государственное учреждение - Магаданское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Магадане.</p> <p>2. Рассмотрение информации и отчетов председателем областной Думы, органами государственной власти и организациями, указанными в пункте 1 настоящей графы</p>
<p>III.</p> <p>1. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями и их целевым назначением (Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Бюджетная смета областной Думы, распоряжения и поручения председателя областной Думы, государственные контракты (договоры), заявки на</p>	<p>1. Осуществление платежей по целевому назначению в объемах, предусмотренных бюджетной сметой областной Думы и заключенными государственными контрактами (договорами), проверка финансового обеспечения государственных контрактов (договоров), заявок на кассовый расход, получение наличных денег.</p> <p>2. Заместитель руководителя</p>	<p>1. Передача государственных контрактов (договоров), заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег, заявок на возврат по системе удаленного финансового документооборота (далее - СУФД) в Управление Федерального казначейства по Магаданской области; представление председателю областной Думы, в</p>

<p>кассовый расход и заявки на получение наличных денег</p>	<p>аппарата областной Думы - начальник отдела, консультант, бухгалтер II категории. 3. Постоянно</p>	<p>министерство финансов Магаданской области отчетов и информации об использовании средств по целевому назначению. 2. Рассмотрение информации и документов председателем областной Думы, Управлением Федерального казначейства по Магаданской области, министерством финансов Магаданской области</p>
<p>IV. 1. Начисление и выплата денежного вознаграждения председателю областной Думы, депутатам областной Думы, помощникам депутатов, денежного содержания и иных выплат гражданским служащим, заработной платы работникам аппарата областной Думы (Закон Магаданской области N 258-ОЗ, Закон Магаданской области от 23 декабря 2005 года N 654-ОЗ "О денежном содержании государственных гражданских служащих Магаданской области, губернатора Магаданской области и лиц, замещающих государственные должности Магаданской области", Закон Магаданской области от 9 февраля 2005 года N 553-ОЗ "О государственной гражданской службе Магаданской области", постановление Правительства Магаданской области от 23 января 2014 года N 28-пп "Об оплате труда работников областных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями областной государственной гражданской службы", постановление Правительства Магаданской области от 11 июня 2014 года N 483-пп "О</p>	<p>1. Начисление и выплата денежного вознаграждения, денежного содержания и иных выплат, заработной платы. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела, консультант. 3. В соответствии с нормативными правовыми актами</p>	<p>1. Передача по СУФД заявок на кассовый расход и заявок на получение наличных денег в Управление Федерального казначейства по Магаданской области. 2. Прохождение заявок на кассовый расход</p>

<p>системах оплаты труда работников областных государственных учреждений".</p> <p>2. Табель учета рабочего времени лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы, акты выполненных работ по договорам возмездного оказания услуг, распоряжения председателя областной Думы</p>		
<p>V.</p> <p>1. Участие в формировании плана-графика закупок в соответствии с бюджетной сметой областной Думы (Федеральный закон N 44-ФЗ, Регламент областной Думы).</p> <p>2. Распоряжения, поручения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информация о доведенных областной Думе лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с утвержденной бюджетной сметой областной Думы.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела, бухгалтер II категории.</p> <p>3. В сроки, установленные законодательством, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем отдела государственных закупок и договорной работы</p>
<p>VI.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для хозяйственного обеспечения деятельности отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>VII.</p> <p>1. Бухгалтерский учет</p>	<p>1. Составление информации</p>	<p>1. Представление информации</p>

<p>основных средств и материальных запасов. 2. Федеральный закон N 402-ФЗ, Приказ Министерства финансов Российской Федерации N 162н, Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"</p>	<p>об объектах учета имущества, начисление амортизации основных средств, контроль за сохранностью основных средств и материальных запасов. Проведение инвентаризации. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела, бухгалтер II категории. 3. Ежеквартально, ежемесячно</p>	<p>в департамент имущественных и земельных отношений Магаданской области, взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, материально ответственными лицами по оформлению хозяйственных операций по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов. 2. Представление информации и отчетов руководителю аппарата областной Думы, в государственные органы в соответствии с нормативными правовыми актами. Рассмотрение результатов отчетов руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>VIII. 1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы). 2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - начальник отдела, консультант, бухгалтер II категории. 3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения. 2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

Служба по вопросам государственной службы и кадров

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I. 1. Подготовка проектов распоряжений председателя областной Думы, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Магаданской области (далее - гражданская служба), ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, оформлении соответствующих распоряжений председателя областной Думы (Закон Магаданской области N 553-ОЗ). 2. Личное заявление гражданского служащего, представление руководителя структурного подразделения аппарата областной Думы, поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, принятие, изменение или отмена нормативных правовых актов по вопросам</p>	<p>1. Проекты распоряжений председателя областной Думы, иные материалы и документы. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы - руководитель службы по вопросам государственной службы и кадров (далее в подразделе - заместитель руководителя аппарата областной Думы), главный специалист службы по вопросам государственной службы и кадров (далее в подразделе - главный специалист службы), главный эксперт по вопросам государственной службы и кадров (далее в подразделе - главный эксперт службы). 3. В сроки, установленные законодательством</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы проектов распоряжений, иных материалов и документов. 2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов</p>

гражданской службы		
<p>II.</p> <p>1. Подготовка и оформление в соответствии с трудовым законодательством трудовых договоров, распоряжений председателя областной Думы о приеме, переводах, увольнении, наложении дисциплинарных взысканий, поощрений и иной трудовой деятельности работников аппарата областной Думы.</p> <p>2. Личное заявление работника аппарата областной Думы, представление руководителя структурного подразделения аппарата областной Думы, поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, принятие, изменение или отмена нормативных правовых актов по вопросам трудового законодательства</p> <p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>	<p>1. Проекты распоряжений председателя областной Думы, иные материалы и документы.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. В сроки, установленные законодательством</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов</p>
<p>III.</p> <p>1. Ведение трудовых книжек и личных дел депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной</p>	<p>1. Ведение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - сведения о трудовой деятельности), личных дел депутатов</p>	<p>1. Ознакомление депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы с распоряжениями председателя областной Думы, с</p>

<p>Думы (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 16 декабря 2019 года N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", Закон Магаданской области N 553-ОЗ).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы, изменение сведений, документов, условий прохождения гражданской службы, условий труда</p>	<p>областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. Оформление трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные законодательством</p>	<p>трудовыми книжками и (или) сведениями о трудовой деятельности личными делами.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы документов депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>IV.</p> <p>1. Ведение Реестра гражданских служащих (Закон Магаданской области N 553-ОЗ).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы о назначении на должность гражданской службы, прохождении и увольнении с должности гражданской службы в аппарате областной Думы</p>	<p>1. Внесение персональных данных и иных сведений, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы, в Реестр гражданских служащих.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. Внесение в Реестр гражданских служащих сведений о гражданском служащем - не позднее 5 рабочих дней со дня назначения на должность гражданской службы и исключение в день, следующий за днем увольнения с гражданской службы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством</p>	<p>1. Формирование Реестра гражданских служащих по единой форме с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, структуры аппарата областной Думы на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Устный отчет перед председателем областной Думы</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

<p>V.</p> <p>1. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих (Закон Магаданской области N 553-ОЗ, Закон Магаданской области от 9 февраля 2006 года N 681-ОЗ "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Магаданской области государственным гражданским служащим Магаданской области", Положение о конкурсной комиссии областной Думы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Распоряжения председателя областной Думы о проведении квалификационных экзаменов и об утверждении графика проведения квалификационных экзаменов, экзаменационные листы, протоколы конкурсной комиссии.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. В соответствии с законодательством</p>	<p>1. Ознакомление с распоряжением председателя областной Думы о проведении квалификационного экзамена и экзаменационными листами гражданских служащих.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, а членами конкурсной комиссии - протоколов и экзаменационных листов</p>
<p>VI.</p> <p>1. Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих (Закон Магаданской области N 553-ОЗ, Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации").</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Распоряжения председателя областной Думы о проведении аттестации, а также об утверждении графика проведения аттестации, аттестационные листы, протоколы аттестационной комиссии.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. В соответствии с законодательством</p>	<p>1. Ознакомление с распоряжением председателя областной Думы о проведении аттестации и аттестационными листами гражданских служащих.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, а членами аттестационной комиссии - протокола и аттестационных листов гражданских служащих</p>

<p>VII.</p> <p>1. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Магаданской области, замещающих должности гражданской службы в аппарате областной Думы, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", порядок работы Комиссии.</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Сообщения о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов, обращения и заявления граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. Передача поступивших сообщений и обращений председателю Комиссии в течение суток со дня их поступления в службу по вопросам государственной службы и кадров</p>	<p>1. Представление поступивших сообщений и обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, а также документов и материалов к ним в Комиссию.</p> <p>2. Рассмотрение поступившей информации Комиссией</p>
<p>VIII.</p> <p>1. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение кандидатур в кадровый резерв (Закон Магаданской области N 553-ОЗ, Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной</p>	<p>1. Распоряжения председателя областной Думы о проведении конкурса и по итогам конкурса.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. В соответствии с законодательством</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов, представленных на конкурс.</p> <p>2. Рассмотрение членами конкурсной комиссии материалов и документов, представленных на конкурс, протокола ее заседания. Ознакомление участников конкурса с результатами конкурса</p>

<p>гражданской службы Российской Федерации" (далее - Указ Президента N 112), Положение о конкурсной комиссии областной Думы).</p> <p>2. Наличие вакантных должностей гражданской службы в аппарате областной Думы, распоряжения председателя областной Думы</p>		
<p>IX.</p> <p>1. Размещение и поддержание в актуальном состоянии на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров в сети "Интернет" сведений о кадровом обеспечении областной Думы (Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 года N 149 "О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров").</p> <p>2. Наличие вакантных должностей гражданской службы в аппарате областной Думы, решения конкурсной комиссии по результатам</p>	<p>1. Своевременное размещение на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров информации о вакантных должностях гражданской службы, имеющих в аппарате областной Думы (далее - вакантные должности), квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей, о номерах телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. В соответствии с законодательством</p>	<p>1. Обеспечение доступа граждан к информации о кадровом обеспечении областной Думы, эффективное формирование кадрового состава, формирование единой базы вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы информации о кадровом обеспечении областной Думы, размещаемой на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров</p>

<p>конкурсов на замещение вакантных должностей</p>		
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>Х. 1. Формирование кадрового резерва (Закон Магаданской области N 553-ОЗ, Указ Президента N 112, Положение о конкурсной комиссии областной Думы). 2. Распоряжения председателя областной Думы, решения конкурсной комиссии по результатам аттестации и конкурса</p>	<p>1. Включение кандидатур в кадровый резерв, организация мероприятий по повышению квалификации и переподготовке кандидатов, включенных в кадровый резерв. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы. 3. Ежегодно</p>	<p>1. Ознакомление с распоряжением председателя областной Думы гражданских служащих. 2. Утверждение председателем областной Думы списка кандидатур по кадровому резерву</p>
<p>ХI. 1. Оформление и выдача служебных удостоверений депутатам областной Думы, гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы, помощникам депутатов областной Думы (Регламент областной Думы). 2. Распоряжения председателя областной Думы о назначении на должность гражданской службы в аппарате областной Думы, представление депутата областной Думы, постановления областной Думы</p>	<p>1. Оформление и выдача удостоверений. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы. 3. По мере необходимости</p>	<p>1. Удостоверения выдаются депутатам областной Думы, гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы, помощникам депутатов областной Думы. 2. Подпись лица, получающего удостоверение, в соответствующих журналах учета выдачи служебных удостоверений</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>ХII.</p>		

<p>1. Подготовка проектов распоряжений председателя областной Думы о командировках депутатов областной Думы, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы, ведение журнала учета направленных в командировки (Трудовой кодекс Российской Федерации, Положение об аппарате областной Думы).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Распоряжения председателя областной Думы. 2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. По мере необходимости</p>	<p>1. Направление в командировки депутатов областной Думы, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы.</p> <p>2. Сдача авансового отчета в отдел бухгалтерского учета, финансового и хозяйственного обеспечения</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XIII.</p> <p>1. Ведение воинского учета депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы (Федеральный закон от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе").</p> <p>2. Военные билеты депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, гражданских служащих и работников аппарата областной Думы</p>	<p>1. Оформление листка-сообщения (памятки) о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета в Магаданский городской военкомат.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист службы, главный эксперт службы.</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>1. Направление листка-сообщения (памятки) о постановке на воинский учет и снятии с воинского учета в Магаданский городской военкомат.</p> <p>2. Получение и рассмотрение направляемых материалов Магаданским городским военкоматом</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>XIV.</p>		

<p>1. Организация и координация деятельности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в аппарате областной Думы (Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Проведение с гражданскими служащими и работниками аппарата областной Думы вводных инструктажей по безопасности труда. Подготовка проекта распоряжения председателя областной Думы о составе комиссии по расследованию несчастного случая и оформление материалов по расследованию несчастного случая, организация хранения документации по условиям и охране труда.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. По мере необходимости</p>	<p>1. Ведение журнала регистрации проведения вводных инструктажей по безопасности труда. Представление председателю областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы проектов распоряжений председателя областной Думы, иных материалов и документов</p>
<p>XV.</p> <p>1. Подготовка документов депутатов областной Думы, работающих на профессиональной постоянной основе, и гражданских служащих для оформления допуска к совершенно секретным и секретным сведениям (Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации).</p> <p>2. Распоряжения председателя областной Думы</p>	<p>1. Оформление допуска к совершенно секретным и секретным сведениям.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. По мере необходимости</p>	<p>1 Направление документов в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Магаданской области.</p> <p>2. Получение и рассмотрение документов Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Магаданской области</p>
<p>XVI.</p> <p>1. Консультирование гражданских служащих по вопросам гражданской службы (Закон Магаданской области N 553-ОЗ, иные нормативные правовые акты), а также работников аппарата областной Думы по</p>	<p>1. Информирование и консультирование гражданских служащих по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, а также работников аппарата областной Думы по вопросам трудового законодательства.</p>	<p>1. Предоставление устных и письменных разъяснений гражданским служащим и работникам аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение разъяснений гражданскими служащими и работниками аппарата областной Думы</p>

<p>вопросам трудового законодательства (Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты).</p> <p>2. Обращения гражданских служащих и работников аппарата областной Думы</p>	<p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные законодательством</p>	
<p>XVII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг на очередной финансовый год в целях обеспечения прохождения государственной гражданской службы в областной Думе с соблюдением требований действующего законодательства о государственной гражданской службе, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>XVIII.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>2. Документы постоянного хранения,</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

законченные делопроизводством	службы, главный эксперт службы. 3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив	
(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		
<p>XIX.</p> <p>1. Представление областной Думы в установленном порядке в судах (по делам, вытекающим из трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений).</p> <p>2. Судебные извещения, судебные акты. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Заявления, отзывы, возражения, участие в судебных заседаниях.</p> <p>2. Заместитель руководителя аппарата областной Думы, главный специалист, главный эксперт службы.</p> <p>3. В сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Взаимодействие по судебным делам с исполнительными органами государственной власти Магаданской области, иными государственными органами. Передача заявлений, отзывов, возражений в соответствующие суды.</p> <p>2. Рассмотрение председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы заявлений, отзывов, возражений на заявления, находящиеся в производстве судов. Устный оперативный отчет (по итогам рассмотрения дела) перед председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
(строка введена Постановлением Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)		

Отдел пресс-службы
(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы
от 26.02.2021 N 164)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>11. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Оперативная подготовка для публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ) официальной информации о деятельности депутатов областной Думы, мероприятиях, проводимых в областной Думе.</p> <p>2. Письменные и устные поручения председателя областной Думы, депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, план работы аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информационные сообщения (письменные и (или) устные).</p> <p>2. Начальник отдела пресс-службы (далее в подразделе - начальник отдела), ведущий специалист отдела пресс-службы (далее в подразделе - ведущий специалист), главный эксперт отдела пресс-службы (далее в подразделе - главный эксперт).</p> <p>3. Подготовка информационных сообщений для публикации - не менее 1 раза в день</p>	<p>1. Направление информационных сообщений в СМИ. Взаимодействие со СМИ по размещению (опубликованию) направленных информационных сообщений.</p> <p>2. Согласование публикации информационных сообщений с председателем областной Думы, депутатами областной Думы</p>
<p>II.</p> <p>1. Информационная поддержка официального сайта областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. План работы аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информационные материалы, сообщения в соответствии со структурой официального сайта областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Начальник отдела, ведущий специалист.</p> <p>3. Информационные материалы, сообщения - по мере поступления информации или проведения мероприятий</p>	<p>1. Размещение подготовленных материалов на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>2. Согласование размещаемой информации с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, по мере необходимости - со структурными подразделениями аппарата областной Думы</p>
<p>III.</p> <p>1. Обеспечение видео- и фотосъемок мероприятий, проводимых областной Думой. Ведение видео- и фотоархива.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы,</p>	<p>1. Видео- и фотоматериалы на цифровом и (или) бумажном носителе.</p> <p>2. Начальник отдела, ведущий специалист, главный эксперт.</p> <p>3. По мере проведения мероприятий</p>	<p>1. Представление материалов для ознакомления председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы. По поручению председателя областной Думы направление</p>

<p>руководителя аппарата областной Думы</p>		<p>материалов в структурные подразделения аппарата областной Думы, СМИ. 2. Просмотр материалов председателем областной Думы</p>
<p>IV. 1. Организация работы журналистов на мероприятиях, проводимых областной Думой. 2. Заявки СМИ, поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы, план организационно-технических мероприятий</p>	<p>1. Подготовка проектов писем, информационных материалов (устных и (или) письменных) о дате и месте проводимого областной Думой мероприятия. Размещение представителей СМИ в здании областной Думы с учетом технической возможности помещений областной Думы. 2. Начальник отдела, ведущий специалист, главный эксперт. 3. По мере проведения мероприятия</p>	<p>1. Направление подготовленных и согласованных писем и (или) информационных материалов в СМИ. Представление устной информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы о направленных письмах и (или) материалах. 2. Согласование подготовленных писем и (или) информационных материалов с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Согласование с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы мест размещения представителей СМИ в здании областной Думы с учетом технической возможности помещений областной Думы</p>
<p>V. 1. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, выступлений в СМИ, депутатов областной Думы. 2. Поручения председателя областной Думы, депутатов областного аппарата областной Думы</p>	<p>1. Подготовка проекта информационного письма и (или) информации (письменной и (или) устной) о дате и месте проведения пресс-конференции. Подготовка тезисов выступлений для председателя областной Думы, информационных материалов для СМИ. Координация работы участников пресс-конференции. Подготовка информационного сообщения по итогам проведенной пресс-конференции.</p>	<p>1. Представление депутатам областной Думы подготовленного проекта тезисов. Направление информационного письма и (или) информации (письменной и (или) устной) о дате и месте проведения пресс-конференции в СМИ. Направление в СМИ подготовленных информационных материалов. Представление в электронной форме подготавливаемых для пресс-конференции материалов в отдел организационного</p>

	<p>2. Начальник отдела, ведущий специалист.</p> <p>3. По мере проведения</p>	<p>обеспечения.</p> <p>2. Согласование подготовленных материалов с депутатами областной Думы</p>
<p>VI.</p> <p>1. Мониторинг материалов, размещаемых в СМИ и на сайтах в сети "Интернет", о состоянии общественного мнения о деятельности областной Думы и депутатов областной Думы.</p> <p>2. План работы аппарата областной Думы</p>	<p>1. Мониторинг материалов, размещенных в СМИ и на сайтах в сети "Интернет". Подготовка информации-опровержения в случае публикации (размещения, выпуска) недостоверной информации в СМИ.</p> <p>2. Начальник отдела, ведущий специалист.</p> <p>3. По мере появления материалов. Подготовка информации-опровержения - в течение 1 рабочего дня с момента выявления</p>	<p>1. Информирование председателя областной Думы, депутатов областной Думы, руководителя аппарата областной Думы о содержании выпущенных в СМИ материалов.</p> <p>2. Согласование с председателем областной Думы, депутатами областной Думы подготовленной информации-опровержения</p>
<p>VII.</p> <p>1. Участие в подготовке представителями СМИ информационных, новостных материалов о деятельности областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы, наличие информационных поводов</p>	<p>1. Подготовка информации (письменной и (или) устной) о деятельности областной Думы. Подборка материалов для использования СМИ в ходе подготовки информационных, новостных материалов. Организация встречи представителей СМИ с председателем областной Думы.</p> <p>2. Начальник отдела, ведущий специалист, главный эксперт.</p> <p>3. Подготовка информации - в течение 1 рабочего дня с момента завершения освещаемого мероприятия (события). Встречи председателя областной Думы с представителями СМИ в сроки, определяемые поручением председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации (устно и (или) письменно) председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, по мере необходимости - руководителям структурных подразделений аппарата областной Думы о готовящихся к выпуску информационных, новостных материалах о деятельности областной Думы.</p> <p>2. Согласование с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы информации, подготовленной для передачи СМИ. Согласование с председателем областной Думы места и времени встречи с представителями СМИ</p>
<p>VIII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения информационного освещения деятельности областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации</p>

<p>на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>задания и спецификации.</p> <p>2. Начальник отдела.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
---	--	--

Отдел хозяйственного и технического обеспечения
(введен [Постановлением](#) Магаданской областной Думы
от 26.02.2021 N 164)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>11. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности областной Думы и создаваемых ею органов, депутатов областной Думы (Регламент областной Думы).</p> <p>2. Заседания областной Думы и создаваемых ею органов, распоряжения, поручения председателя областной Думы, заявки депутатов областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Оборудование, хозяйственные, канцелярские и иные необходимые для обеспечения профессиональной деятельности предметы. Проекты писем в организации.</p> <p>2. Начальник отдела хозяйственного и технического обеспечения (далее в подразделе - начальник отдела), заведующий хозяйством отдела хозяйственного и технического обеспечения (далее в подразделе - заведующий хозяйством).</p> <p>3. Незамедлительно</p>	<p>1. Представление проектов писем, устных информации председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение проектов писем председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>II.</p> <p>1. Обеспечение содержания и правильной эксплуатации помещений в здании, находящемся в оперативном управлении областной Думы (действующие в данной сфере нормативные правовые акты).</p> <p>2. Распоряжение департамента имущественных</p>	<p>1. Договоры. Необходимое оборудование. Содержание помещений в нормальном рабочем состоянии. Наличие средств обеспечения пожарной безопасности.</p> <p>2. Начальник отдела, заведующий хозяйством.</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>1. Представление предложений председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение предложений председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы</p>

<p>и земельных отношений Магаданской области от 4 декабря 2020 года N 709/23 "О передаче объекта недвижимого имущества". Поручения председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>		
<p>III. 1. Участие в формировании плана-графика закупок в соответствии с бюджетной сметой областной Думы (Федеральный закон N 44-ФЗ, Регламент областной Думы). 2. Распоряжения, поручения председателя областной Думы, поручения руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информация о доведенных областной Думе лимитах бюджетных обязательств на текущий финансовый год в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. 2. Начальник отдела, заведующий хозяйством. 3. В сроки, установленные законодательством, поручениями председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы</p>	<p>1. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы. 2. Рассмотрение информации председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы, руководителем отдела государственных закупок и договорной работы</p>
<p>IV. 1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности отдела хозяйственного и технического обеспечения на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме. 2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации. 2. Начальник отдела, заведующий хозяйством. 3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы. Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы. 2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>V. 1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы). 2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы. 2. Начальник отдела, заведующий хозяйством. 3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения. 2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

Советник председателя областной Думы

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Информационно-аналитическое обеспечение участия председателя областной Думы в заседаниях областной Думы, Совета Думы, совещаниях, конференциях, иных мероприятиях, проводимых с участием председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Материалы, аналитические записки, информационно-справочные материалы, информации, тезисы, аналитический обзор.</p> <p>2. Советник председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручению председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление подготовленных документов председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение подготовленных документов председателем областной Думы</p>
<p>II.</p> <p>1. Организационное обеспечение работы председателя областной Думы с документами, поступающими в областную Думу, комитет (в случае если председатель областной Думы возглавляет комитет), по подготовке и итогам совещаний, иных мероприятий, проводимых председателем областной Думы либо в соответствии с поручениями председателя областной Думы. Контроль за прохождением документов, рассматриваемых председателем областной Думы, организацией исполнения указаний и поручений председателя областной</p>	<p>1. Информация о поступивших документах. Подготовка проектов поручений председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручению председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации (устной или письменной) председателю областной Думы. Представление на подпись документов с подготовленными проектами поручений. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение и (или) подписание председателем областной Думы представленных документов</p>

<p>Думы. 2. Поступление на рассмотрение председателя областной Думы документов. Проведение совещаний и иных мероприятий. Поручения председателя областной Думы</p>		
<p>III. 1. Ведение и организация ведения протоколов совещаний и иных мероприятий, проводимых председателем областной Думы, подготовка проектов поручений председателя областной Думы. Ведение документооборота комитета (в случае если председатель областной Думы возглавляет комитет) (Положение о комитетах). 2. Поступление в адрес комитета документов, поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Информация о поступивших документах. Подготовка проектов поручений председателя областной Думы. 2. Советник председателя областной Думы. 3. Согласно поручениям председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации (устной или письменной) председателю областной Думы, представление на подпись документов с подготовленными проектами поручений. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы. 2. Рассмотрение и подписание председателем областной Думы представленных документов</p>
<p>IV. 1. Участие в подготовке заседаний областной Думы, организация проведения комитета. 2. Распоряжения и поручения председателя областной Думы, распределение обязанностей на период подготовки заседаний областной Думы, комитета</p>	<p>1. Обобщенные письменные информации о рассматриваемых проектах нормативных правовых актов. Аналитически обработанные материалы к заседанию областной Думы, комитета для председателя областной Думы (сформированность материалов по вопросам повестки дня, проверка наличия всех необходимых документов и их комплектность). Информация (письменная</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы материалов к заседаниям областной Думы, комитета. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями. 2. Рассмотрение материалов к заседаниям областной Думы председателем</p>

	<p>или устная) о проектах нормативных правовых актов согласно поручению председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям председателя областной Думы</p>	<p>областной Думы, председателем комитета</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>V.</p> <p>1. Участие в разработке Программы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Проекты предложений к Программе.</p> <p>2. Советник председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление предложений, материалов председателю областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение предложений, материалов председателем областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>VI.</p> <p>1. Организационно-информационное обеспечение участия председателя областной Думы в совещаниях, заседаниях, других мероприятиях, проводимых в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, с избирателями.</p> <p>2. Планы мероприятий областной Думы, органов государственной власти и органов местного самоуправления, приглашения, извещения организаций, поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Информация, в том числе справочная, о совещаниях, заседаниях, встречах.</p> <p>2. Советник председателя областной Думы.</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>1. Представление программ и сценариев проведения мероприятий председателю областной Думы. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.</p> <p>2. Рассмотрение программ и сценариев проведения мероприятий председателем областной Думы</p>

Помощник председателя областной Думы

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники). 2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий. 2. Ответственные лица. 3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие. 2. Формы и порядок контроля</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>I. 1. Организация и обеспечение приема граждан, работы с обращениями граждан, поступившими в ходе приема председателем областной Думы (Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе), контроль за решением указанных в обращениях граждан вопросов согласно поручениям председателя областной Думы. 2. Поручения председателя областной Думы, график приема граждан, обращения граждан</p>	<p>1. Регистрация в картотеке, предварительная запись на прием граждан, справочная и иная информация. 2. Помощник председателя областной Думы. 3. Постоянно, согласно графику приема граждан, в соответствии с поручениями председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы информации, обращений граждан и иных документов. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями. 2. Рассмотрение информации, обращений граждан и иных документов председателем областной Думы</p>
<p>II. 1. Организация и обеспечение встреч председателя областной Думы с избирателями, жителями населенных пунктов Магаданской области, представителями общественных организаций,</p>	<p>1. Информация (письменная или устная). Проекты письменных обзоров. 2. Помощник председателя областной Думы. 3. Постоянно, согласно планам и поручениям председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации председателю областной Думы. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p>

<p>трудовыми коллективами. Подготовка письменных обзоров проведенных встреч.</p> <p>2. Планы мероприятий областной Думы, поручения председателя областной Думы</p>		<p>2. Рассмотрение информации председателем областной Думы</p>
<p>Ш.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности председателя областной Думы на очередной финансовый год.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Помощник председателя областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановлений Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622, от 26.02.2021 N 164)</p>		
<p>IV.</p> <p>1. Участие в организации и проведении комитета.</p> <p>2. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>3. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>1. Проекты документов и материалов (информация о наличии кворума, порядок ведения, информационные письма, ведение протокола).</p> <p>2. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной Думы.</p> <p>3. Помощник председателя областной Думы.</p> <p>4. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы документов и материалов к заседанию комитета. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом документационного обеспечения.</p> <p>3. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>

(в ред. [Постановления](#) Магаданской областной Думы от 26.02.2021 N 164)

Пресс-секретарь председателя областной Думы
(введен [Постановлением](#) Магаданской областной Думы
от 26.02.2021 N 164)

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>11. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Оперативная подготовка для публикации официальной информации о деятельности председателя областной Думы.</p> <p>2. Письменные и устные поручения председателя областной Думы, план работы аппарата областной Думы</p>	<p>1. Информационные сообщения (письменные и (или) устные).</p> <p>2. Пресс-секретарь председателя областной Думы (далее - пресс-секретарь).</p> <p>3. По мере поступления информации или проведения мероприятий с участием председателя областной Думы</p>	<p>1. Направление информационных сообщений в средства массовой информации. Взаимодействие со СМИ по размещению (опубликованию) направленных информационных сообщений.</p> <p>2. Согласование публикации информационных сообщений с председателем областной Думы</p>
<p>II.</p> <p>1. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, выступлений в СМИ председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Подготовка проекта информационного письма и (или) информации (письменной и (или) устной) о дате и месте проведения пресс-конференции, брифинга. Подготовка тезисов выступлений для председателя областной Думы, информационных материалов для СМИ. Координация работы участников пресс-конференции, брифинга. Подготовка информационного сообщения по итогам проведенной пресс-конференции.</p> <p>2. Пресс-секретарь.</p> <p>3. По мере проведения</p>	<p>1. Представление председателю областной Думы подготовленного проекта тезисов. Направление информационного письма и (или) информации (письменной и (или) устной) о дате и месте проведения пресс-конференции в СМИ. Направление в СМИ подготовленных информационных материалов. Представление в электронной форме подготавливаемых для пресс-конференции материалов в отдел организационного обеспечения.</p> <p>2. Согласование подготовленных материалов с председателем областной Думы</p>
<p>III.</p> <p>1. Анализ общественного мнения о деятельности председателя областной Думы.</p>	<p>1. Мониторинг материалов, размещенных в СМИ и на сайтах в сети "Интернет". Подготовка информации-</p>	<p>1. Информирование председателя областной Думы о содержании выпущенных в СМИ материалов.</p>

<p>2. План работы аппарата областной Думы</p>	<p>опровержения в случае публикации (размещения, выпуска) недостоверной информации в СМИ. 2. Пресс-секретарь. 3. По мере появления материалов. Подготовка информации-опровержения - в течение 1 рабочего дня с момента выявления</p>	<p>2. Согласование с председателем областной Думы подготовленной информации-опровержения</p>
<p>IV. 1. Участие в подготовке представителями СМИ информационных, новостных материалов о деятельности председателя областной Думы. 2. Поручения председателя областной Думы, наличие информационных поводов</p>	<p>1. Информация (письменная и (или) устная) о деятельности председателя областной Думы. Подборка материалов для использования СМИ в ходе подготовки информационных, новостных материалов. Организация встречи представителей СМИ с председателем областной Думы. 2. Пресс-секретарь. 3. Подготовка информации - в течение 1 рабочего дня с момента завершения освещаемого мероприятия (события). Встречи председателя областной Думы с представителями СМИ в сроки, определяемые поручением председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации (устно и (или) письменно) председателю областной Думы, руководителю аппарата областной Думы, по мере необходимости - руководителям структурных подразделений аппарата областной Думы о готовящихся к выпуску информационных, новостных материалах о деятельности областной Думы. 2. Согласование с председателем областной Думы, руководителем аппарата областной Думы информации, подготовленной для передачи СМИ. Согласование с председателем областной Думы места и времени встречи с представителями СМИ</p>
<p>V. 1. Информирование председателя областной Думы о памятных датах и событиях. Подготовка текстов памятных адресов, официальных поздравлений. 2. Календарь памятных дат и событий, поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Письменные и устные информационные сообщения, справки о предстоящих памятных датах и событиях. Письменные краткие исторические справки о предстоящих исторических событиях. Проекты текстов официальных поздравлений. 2. Пресс-секретарь. 3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до наступления памятной даты, события</p>	<p>1. Представление информации, справок, проектов текстов председателю областной Думы. Передача согласованных с председателем областной Думы текстов официальных поздравлений в управление организационного и документационного обеспечения. 2. Согласование с председателем областной Думы списка памятных дат и</p>

		событий. Согласование с председателем областной Думы текстов официальных поздравлений
<p>VI.</p> <p>1. Подготовка текстов публичных выступлений председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения председателя областной Думы</p>	<p>1. Выступления, доклады (письменные) к различным мероприятиям.</p> <p>2. Пресс-секретарь.</p> <p>3. В соответствии с графиком проведения мероприятий</p>	<p>1. Представление текстов председателю областной Думы.</p> <p>2. Согласование с председателем областной Думы текстов публичных выступлений</p>

Советник первого заместителя председателя областной Думы

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение участия первого заместителя председателя областной Думы в заседаниях областной Думы, Совета Думы, совещаниях, конференциях, встречах, иных мероприятиях.</p> <p>2. Поручения первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Информационно-справочные материалы, тезисы, доклады.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информационно-справочных материалов, тезисов, докладов первому заместителю председателя областной Думы. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями.</p> <p>2. Рассмотрение информационно-справочных материалов, тезисов, докладов первым заместителем председателя областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>II.</p> <p>1. Организационное обеспечение работы первого заместителя председателя областной Думы с документами, поступающими в областную Думу, комитет (в случае если первый заместитель председателя областной Думы возглавляет комитет), по подготовке и итогам совещаний, иных мероприятий, проводимых первым заместителем председателя</p>	<p>1. Информация, документы, подготовленные к рассмотрению.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации, документов первому заместителю председателя областной Думы. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации, документов первым заместителем председателя областной Думы</p>

<p>областной Думы либо в соответствии с поручениями первого заместителя председателя областной Думы. Контроль за прохождением документов, рассматриваемых первым заместителем председателя областной Думы, организацией исполнения указаний и поручений первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Поступление на рассмотрение первого заместителя председателя областной Думы документов. Проведение совещаний и иных мероприятий. Поручения первого заместителя председателя областной Думы</p>		
<p>III.</p> <p>1. Своевременное информационно-аналитическое обеспечение деятельности первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Аналитические обзоры, служебные записки, проекты обращений и писем.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление аналитических обзоров, служебных записок, проектов обращений и писем первому заместителю председателя областной Думы. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>2. Рассмотрение аналитических обзоров, служебных записок, проектов обращений и писем первым заместителем председателя областной Думы</p>
<p>IV.</p>		

<p>1. Участие в подготовке заседаний областной Думы, комитета, Молодежной общественной палаты.</p> <p>2. Поручения первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Подготовка докладов, выступлений или информации по соответствующим вопросам для первого заместителя председателя областной Думы. Формирование материалов по вопросам повестки дня заседания областной Думы, комитета, Молодежной общественной палаты для первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление первому заместителю председателя областной Думы материалов к заседанию областной Думы, комитета, Молодежной общественной палаты.</p> <p>2. Рассмотрение материалов первым заместителем председателя областной Думы</p>
<p>V.</p> <p>1. Организация и обеспечение приема первым заместителем председателя областной Думы граждан, работы с обращениями граждан, поступившими в ходе приема (Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе). Контроль за решением указанных в обращениях граждан вопросов.</p> <p>2. Поручения первого заместителя председателя областной Думы, график приема граждан</p>	<p>1. Регистрация в картотеке, предварительная запись на прием граждан, справочная и иная информация.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Постоянно, согласно графику приема граждан, поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации, обращений граждан и иных документов первому заместителю председателя областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации, обращений граждан и иных документов первым заместителем председателя областной Думы</p>
<p>VI.</p> <p>1. Организация встреч первого заместителя председателя областной Думы с, представителями общественных организаций, СМИ,</p>	<p>1. Информация (письменная или устная), справочные материалы. Проекты письменных обзоров проведенных встреч согласно поручениям первого заместителя</p>	<p>1. Представление информации первому заместителю председателя областной Думы. По поручению первого заместителя председателя областной Думы</p>

<p>трудовыми коллективами, обеспечение участия первого заместителя председателя областной Думы в работе советов, правлений, комиссий по предметам его ведения. Подготовка письменных обзоров о проведенных встречах.</p> <p>2. Планы мероприятий областной Думы, поручения первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Постоянно, согласно планам и поручениям первого заместителя председателя областной Думы</p>	<p>представление в пресс-службу информации и обзоров проведенных встреч для обнародования в СМИ и размещения на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>2. Рассмотрение информации первым заместителем председателя областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>VII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности первого заместителя председателя областной Думы на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>VIII.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив.</p> <p>Взаимодействие с отделом</p>

<p>областной Думы, номенклатура дел областной Думы).</p> <p>2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством</p>	<p>Думы.</p> <p>2. Советник первого заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив</p>	<p>документационного обеспечения.</p> <p>2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы</p>
--	---	---

Советник заместителя председателя областной Думы

<p>1. Функции (основания исполнения - нормативные источники).</p> <p>2. Юридические факты - основания для исполнения функций</p>	<p>1. Результат действий.</p> <p>2. Ответственные лица.</p> <p>3. Сроки исполнения</p>	<p>1. Передача результата действий или взаимодействие.</p> <p>2. Формы и порядок контроля</p>
<p>I.</p> <p>1. Информационно-аналитическое и организационное обеспечение участия заместителя председателя областной Думы в заседаниях областной Думы, Совета Думы, совещаниях, конференциях, встречах, иных мероприятиях, проводимых с участием заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Информационно-справочные материалы, тезисы, доклады.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информационно-справочных материалов, тезисов, докладов заместителю председателя областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информационно-справочных материалов, тезисов, докладов заместителем председателя областной Думы</p>
<p>II.</p> <p>1. Организационное обеспечение работы заместителя председателя областной Думы с документами, поступающими в областную Думу, комитет (в случае если заместитель председателя областной Думы</p>	<p>1. Информация, документы, подготовленные к рассмотрению.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации, документов заместителю председателя областной Думы. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации, документов</p>

<p>возглавляет комитет), по подготовке и итогам совещаний, иных мероприятий, проводимых заместителем председателя областной Думы либо в соответствии с поручениями заместителя председателя областной Думы. Контроль за прохождением документов, рассматриваемых заместителем председателя областной Думы, организацией исполнения указаний и поручений заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Поступление на рассмотрение заместителя председателя областной Думы документов. План проведения совещаний и иных мероприятий. Поручения заместителя председателя областной Думы</p>		<p>заместителем председателя областной Думы</p>
<p>III.</p> <p>1. Оперативное информационно-аналитическое обеспечение деятельности заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Поручения заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Аналитические обзоры, служебные записки, проекты обращений и писем.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление аналитических обзоров, служебных записок, проектов обращений и писем заместителю председателя областной Думы. Взаимодействие со структурными подразделениями аппарата областной Думы, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>2. Рассмотрение аналитических обзоров, служебных записок, проектов обращений и писем заместителем председателя</p>

		областной Думы
<p>IV.</p> <p>1. Участие в подготовке заседаний областной Думы, комитета.</p> <p>2. Поручения заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Подготовка докладов, выступлений или информации по соответствующим вопросам для заместителя председателя областной Думы. Формирование материалов по вопросам повестки дня заседания областной Думы, комитета для заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Согласно поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление заместителю председателя областной Думы материалов к заседанию областной Думы, комитета.</p> <p>2. Рассмотрение материалов заместителем председателя областной Думы</p>
<p>V.</p> <p>1. Организация и обеспечение приема заместителем председателя областной Думы граждан, работы с обращениями граждан, поступившими в ходе приема (Административный регламент рассмотрения обращений граждан в областной Думе). Контроль за решением указанных в обращениях граждан вопросов.</p> <p>2. Поручения заместителя председателя областной Думы, график приема граждан, обращения граждан</p>	<p>1. Регистрация в картотеке, предварительная запись на прием граждан, справочная и иная информация.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Постоянно, согласно графику приема граждан, поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>1. Представление информации, обращений граждан и иных документов заместителю председателя областной Думы.</p> <p>2. Рассмотрение информации, обращений граждан и иных документов заместителем председателя областной Думы</p>
<p>VI.</p> <p>1. Организация встреч заместителя председателя областной Думы с</p>	<p>1. Информация (письменная или устная), справочные материалы. Проекты</p>	<p>1. Представление информации заместителю председателя областной</p>

<p>избирателями, жителями населенных пунктов Магаданской области, представителями общественных организаций, СМИ, трудовыми коллективами. Подготовка письменных обзоров о проведенных встречах.</p> <p>2. Планы мероприятий областной Думы, поручения заместителя председателя областной Думы</p>	<p>письменных обзоров проведенных встреч согласно поручениям заместителя председателя областной Думы.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. Постоянно, согласно планам и поручениям заместителя председателя областной Думы</p>	<p>Думы. По поручению заместителя председателя областной Думы представление в пресс-службе информации и обзоров проведенных встреч для обнародования в СМИ и размещения на официальном сайте областной Думы в сети "Интернет".</p> <p>Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.</p> <p>2. Рассмотрение информации заместителем председателя областной Думы</p>
<p>VII.</p> <p>1. Определение потребностей на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности заместителя председателя областной Думы на очередной финансовый год, подготовка технического задания и спецификации на закупку по установленной форме.</p> <p>2. Положение о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Служебная записка о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год с приложением технического задания и спецификации.</p> <p>2. Советник заместителя председателя областной Думы.</p> <p>3. В сроки, установленные Положением о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд областной Думы</p>	<p>1. Представление служебной записки о потребности в товарах, работах, услугах с приложением технического задания и спецификации руководителю аппарата областной Думы.</p> <p>Взаимодействие с отделом государственных закупок и договорной работы.</p> <p>2. Рассмотрение служебной записки руководителем аппарата областной Думы</p>
<p>(в ред. Постановления Магаданской областной Думы от 24.03.2017 N 622)</p>		
<p>VIII.</p> <p>1. Подготовка документов для сдачи в архив (Положение об архиве</p>	<p>1. Сформированные дела согласно утвержденной номенклатуре дел областной</p>	<p>1. Передача сформированных дел в архив. Взаимодействие с отделом</p>

областной Думы, номенклатура дел областной Думы). 2. Документы постоянного хранения, законченные делопроизводством	Думы. 2. Советник заместителя председателя областной Думы. 3. В соответствии с графиком сдачи документов в архив	документационного обеспечения. 2. Рассмотрение информации руководителем аппарата областной Думы
---	--	--
